



STANDAR PELAYANAN



DPMPTSP



1. PELAYANAN BERUSAHA TINGKAT RISIKO RENDAH
Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)
Jenis Layanan : Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Rendah

1. Persyaratan Pelayanan
Form- form permohonan perizinan sesuai NSPK Kementerian
 - a. KTP-e
 - b. NPWP Pribadi
 - c. E-mail yang masih aktif
 - d. No Handphone/ WA
2. Waktu Penyelesaian
Form OSS dikeluarkan paling lambat 1-2 Jam
3. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH (GRATIS)
4. Prosedur Pelayanan
 - a. Siapkan Berkas sesuai permintaan jenis KBLI yang di mohonkan
 - b. Buka Website : oss.go.id untuk masuk dalam sistem.
 - c. Pilih Jenis KBLI usaha untuk kegiatan berusaha lalu pilih Daftar.
 - d. Muncul Usaha Mikro dan Kecil dan Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK). Pilih salah satunya
5. Produk Pelayanan
- Nomor Induk Berusaha (NIB)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
 - b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
 - c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
 - d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
 - e. Pengaduan melalui website www.pmpptsp.pinrangkab.go.id
 - f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmpptsp@gmail.com
 - g. Kotak Saran dan Pengaduan

2. PELAYANAN BERUSAHA TINGKAT RISIKO MENENGAH RENDAH

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Menengah Rendah

1. Persyaratan Pelayanan
Form-Form Permohonan Perizinan sesuai NSPK Kementerian
Pemohon Perizinan Berusaha untuk Pelaku Usaha Perorangan :
 - a. KTP-e
 - b. NPWP Pribadi
 - c. E-mail yang masih aktif
 - d. Nomor HP/Whatsapp (WA)
2. Waktu Penyelesaian
Form OSS dikeluarkan paling lambat 1-2 Jam
3. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH (GRATIS)
4. Prosedur Pelayanan
 - a. Siapkan Berkas sesuai permintaan jenis KBLI yang di mohonkan
 - b. Buka Website : oss.go.id untuk masuk dalam sistem.
 - c. Pilih Jenis KBLI usaha untuk kegiatan berusaha lalu pilih Daftar.
 - d. Muncul Usaha Mikro dan Kecil dan Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK). Pilih salah satunya
5. Produk Pelayanan
-Nomor Induk Berusaha (NIB)
-Sertifikat Standar (SS)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
 - b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
 - c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
 - d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
 - e. Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
 - f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
 - g. Kotak Saran dan Pengaduan

3. PELAYANAN BERUSAHA TINGKAT RISIKO MENENGAH TINGGI

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : Perizinan Berusaha Tingkat Risiko Menengah Tinggi

1. Persyaratan Pelayanan

Form-Form Permohonan Perizinan sesuai NSPK Kementerian

Pemohon Perizinan Berusaha untuk Pelaku Usaha Perorangan :

- a. KTP-e
- b. NPWP Pribadi
- c. E-mail yang masih aktif
- d. Nomor HP/Whatsapp (WA)

2. Waktu Penyelesaian

Form OSS dikeluarkan paling lambat 1-2 Jam

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

- a. Siapkan Berkas sesuai permintaan jenis KBLI yang di mohonkan
- b. Buka Website : oss.go.id untuk masuk dalam sistem.
- c. Pilih Jenis KBLI usaha untuk kegiatan berusaha lalu pilih Daftar.
- d. Muncul Usaha Mikro dan Kecil dan Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK). Pilih salah satunya

5. Produk Pelayanan

-Nomor Induk Berusaha (NIB)

-Sertifikat Standar (SS)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- e. Pengaduan melalui website www.pmpptsp.pinrangkab.go.id
- f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmpptsp@gmail.com
- g. Kotak Saran dan Pengaduan

4. PELAYANAN BERUSAHA TINGKAT RESIKO TINGGI

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : Perizinan Berusaha Tingkat Resiko Tinggi

1. Persyaratan Pelayanan
Form-Form Permohonan Perizinan sesuai NSPK Kementerian
Pemohon Perizinan Berusaha untuk Pelaku Usaha Perorangan :
 - a. KTP-e
 - b. NPWP Pribadi
 - c. E-mail yang masih aktif
 - d. Nomor HP/Whatsapp (WA)
2. Waktu Penyelesaian
50 Menit diluar waktu pemenuhan persyaratan
3. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH (GRATIS)
4. Prosedur Pelayanan
 - a. Siapkan Berkas sesuai permintaan jenis KBLI yang di mohonkan
 - b. Buka Website : oss.go.id untuk masuk dalam sistem.
 - c. Pilih Jenis KBLI usaha untuk kegiatan berusaha lalu pilih Daftar.
 - d. Muncul Usaha Mikro dan Kecil dan Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK). Pilih salah satunya
5. Produk Pelayanan
-Nomor Induk Berusaha (NIB)
-Izin
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
 - b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
 - c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
 - d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
 - e. Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
 - f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
 - g. Kotak Saran dan Pengaduan

5. REGISTRASI, AKTIVASI AKUN OSS DAN PENERBITAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : Nomor Induk Berusaha (NIB)

1. Persyaratan Pelayanan.

a. Pemohon Perizinan Berusaha untuk Pelaku Usaha Perorangan:

- 1) KTP-e
- 2) NPWP Pribadi
- 3) BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
- 4) E-mail yang masih aktif
- 5) Nomor HP

b. Pemohon Perizinan Berusaha untuk Pelaku Usaha Non Perorangan:

- 1) KTP- E/Pasport
- 2) NPWP Pribadi/Perusahaan
- 3) BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
- 4) E-mail yang aktif
- 5) Nomor HP
- 6) Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahaan
- 7) Rencana Usaha dan Ketenagakerjaan

2. Waktu Penyelesaian

Registrasi, Aktivasi Akun OSS dan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) dikeluarkan paling lambat 3 Jam.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran.
- b. 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.
- c. Memberikan informasi mengakses di website : www.oss.go.id.
- d. Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK, E-mail pribadi/perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia.
- e. Memeriksa inbox atau spam pada e-mail.
- f. Melakukan aktivasi melalui akun OSS.
- g. Melakukan login pada system OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul
- h. Mengisi data-data yang diperlukan (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan)

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah Nomor Induk Berusaha (NIB) yang berbarcode dikeluarkan oleh Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)

Dokumen Asli:

- a. Logo Lambang Garuda
- b. Kertas HVS 70 gr
- c. Barcode
- d. Dikeluarkan Oleh Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- e. Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- g. Kotak Saran dan Pengaduan

6. ONLINE SINGLE SUBMISSION DAN PENDAMPINGAN PENGAJUAN NIB

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : Pendampingan Pengajuan NIB

1. Persyaratan Pelayanan

Melampirkan dokumen:

- a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
- b. Fotocopy NPWP Pribadi/Perorangan;
- c. Akte Perusahaan dan Pengesahan AHU
- d. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- e. Email dan Nomor HP yang terkoneksi dengan WA
- f. dokumen lainnya (d disesuaikan tingkat resiko)

2. Waktu Penyelesaian

Pendampingan Pengajuan NIB paling lambat 2 (jam) sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPPTSP.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon mengambil nomor antrian;
- b. Pemohon berkonsultasi dengan Helpdesk atau bagian Informasi terkait
- c. pengajuan NIB melalui OSS;
- d. Pemohon diarahkan oleh Helpdesk diantar pramu tamu pelayanan OSS
- e. untuk didampingi petugas layanan sampai mendapatkan NIB;
- f. Memproses pengajuan NIB melalui system aplikasi OSS;
- g. Penerbitan OSS;
- h. Pemohon mengambil NIB pada unit pengambilan izin.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan ketentuan sebagai berikut:

Dokumen Asli:

- a. Kertas Putih 70 gram
- b. Ukuran Folio
- c. QR Code
- d. Format Bingkai (Kode : DPMPPTSP)
- e. Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning hijau.
- f. Lambang Garuda
- g. Dikeluarkan Oleh Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- e. Pengaduan melalui website www.pmpptsp.pinrangkab.go.id
- f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmpptsp@gmail.com
- g. Kotak Saran dan Pengaduan

7. PENDAMPINGAN PENGAJUAN UMKU OSS

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : Pendampingan PB-UMKU OSS

1. Persyaratan Pelayanan

Melampirkan dokumen:

- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
- Email aktif dan Nomor Telpom yang terkoneksi WA.
- Dokumen lainnya yang dipersyaratkan OSS (sesuai tingkat risiko)

2. Waktu Penyelesaian

PB-UMKU dikeluarkan sesuai dengan NSPK Kementerian masing-masing dan Pemerintah Daerah yaitu:

Proses pendampingan dokumen administrasi pada DPMPTSP paling lambat 3 (tiga) jam kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

- Pemohon mengambil nomor antrian;
- Pemohon melakukan konsultasi dengan helpdesk terkait pengajuan UMKU melalui OSS;
- Mengarahkan pemohon menuju front office untuk dilaksanakan pendampingan petugas layanan sampai dengan mendapatkan UMKU.
- Petugas front office melakukan pendampingan untuk pengajuan UMKU melalui OSS.

5. Produk Pelayanan

PB-UMKU (sesuai jenis permohonan)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- Pengaduan melalui website www.pmpptsp.pinrangkab.go.id
- Melalui E-Mail : pengaduan.pmpptsp@gmail.com
- Kotak Saran dan Pengaduan

8. PERMOHONAN UMKU MELALUI OSS

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)

1. Persyaratan Pelayanan

Melampirkan dokumen:

- a. Nomor Induk Berusaha (NIB)
- b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
- c. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan AHU (bagi Non Perseorangan).
- d. Email aktif dan HP terkoneksi WA.
- e. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan OSS (sesuai tingkat risiko).

2. Waktu Penyelesaian

PB-UMKU dikeluarkan sesuai dengan NSPK Kementerian masing-masing dan Pemerintah Daerah yaitu:

Proses pendampingan dokumen administrasi pada DPMPTSP paling lambat 3 (tiga) jam kerja

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon mengambil nomor antrian;
- b. Pemohon melakukan login aplikasi OSS website www.oss.go.id
- c. Mengisi pernyataan persyaratan untuk menyelesaikan UMKU dalam jangka waktu tertentu berupa kesanggupan untuk memenuhi standar, sertifikat dan lisensi;
- d. Melakukan kegiatan persiapan operasional / UMKU;
- e. Meng-upload dokumen yang menjadi prasyarat operasional / UMKU
- f. UMKU selesai dan diregister di Front Office DPMPTSP.

5. Produk Pelayanan

PB-UMKU (sesuai jenis perizinan)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- e. Pengaduan melalui website www.pmpptsp.pinrangkab.go.id
- f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmpptsp@gmail.com
- g. Kotak Saran dan Pengaduan

9. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATA RUANG

Sektor Layanan : Non Perizinan

Jenis Layanan : Persetujuan Bangunan Gedung

1. Persyaratan Pelayanan

Melampirkan dokumen:

a. Persyaratan Administratif

- Status hak tanah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (SP) – dan Non Perizinan 2023
- Status Kepemilikan Bangunan Gedung
- Izin Mendirikan Bangunan

b. Persyaratan Teknis

- Persyaratan Tata Bangunan
- Persyaratan Arsitektur
- Persyaratan pengendalian dampak lingkungan
- Persyaratan keandalan
- Persyaratan Bangunan Gedung Fungsi Khusus

c. Standar Teknis

- Standar perencanaan dan perancangan BG
- Standar pelaksanaan dan pengawasan konstruksi BG
- Standar Pemanfaatan BG
- Standar Pembongkaran BG
- Ketentuan Penyelenggaraan BGCB yang dilestarikan
- Ketentuan Penyelenggaraan BGFK
- Ketentuan Penyelenggaraan BGH
- Ketentuan Penyelenggaraan BGN
- Ketentuan dokumen
- Ketentuan pelaku Penyelenggaraan Bangunan Gedung
(Persyaratan terlampir di Aplikasi)

2. Waktu Penyelesaian

Persetujuan Bangunan Gedung dikeluarkan paling lambat 28 (Dua Puluh Delapan) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

- a. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1-2 hari kerja.
- b. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pinrang paling lambat 3- 27 hari kerja.

Penilaian/evaluasi dokumen dan penetapan retribusi IMB untuk bangunan yang pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak terhadap masyarakat dan lingkungan paling lambat 28 hari kerja.



3. Biaya Pelayanan

Dasar Penetapan Retribusi untuk IMB berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.

1) Biaya retribusi IMB meliputi:

- a. Tarif Retribusi; dan
- b. Tingkat penggunaan Jasa.

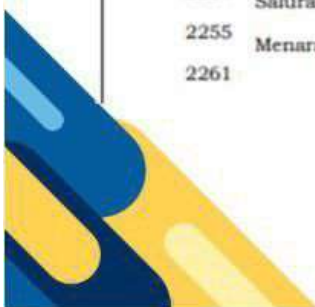
2) Tarif retribusi IMB ditetapkan untuk setiap bangunan, meliputi:

- a. Bangunan Gedung;
- b. Prasarana Bangunan Gedung; dan
- c. Penyediaan Administrasi IMB.

3) Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Gedung dengan rincian sebagai berikut:

Kode	Jenis	Harga Satuan Retribusi (Rp)
1	2	3
1000	Bangunan Gedung	12,000.00

2000	Prasarana Bangunan Gedung		
2200	Jenis Prasarana Pagar		
2211	Tanggul/retaining wall	3,500.00	m2
2212	Turap batas kaveling/pensil	3,500.00	m2
2213	Gapura	3,500.00	m2
2221	Gerbang	3,500.00	m2
2222	***	3,500.00	m2
2223	Jalan		
2231	Lapangan Parkir Lapangan	5,000.00	m2
2232	Upacara Lapangan olah	5,000.00	m2
2233	raga terbuka Penimbunan	5,000.00	m2
2234	barang, dll	5,000.00	m2
2235	Jembatan	5,000.00	m2
2241	Box Culvert	5,000.00	m2
2242	Ducker, gorong-gorong saluran/drainase	5,000.00	Unit
2243	Kolam Renang	5,000.00	m2
2251	Kolam pengolahan air	5,000.00	m3
2252	Reservoir bawah tanah	5,000.00	m3
2253	Waste water treatment plant	5,000.00	m3
2254	Saluran Air	5,000.00	m3
2255	Menara antara	1,500.00	m2
2261		100,000.00	M



Kode	Jenis	Harga Satuan Retribusi (Rp)	Satuan
1	2	3	4
2262	Menara reservoir	25,000.00	m3
2263	Cerobong	25,000.00	M
2271	Tugu	3,500.00	M
2272	Patung	3,500.00	M
2281	Instalasi Listrik dan jaringan listrik bawah tanah	5,000.00	m
2282	Instalasi Telekomunikasi dan jaringan telkom bawah tanah	25,000.00	m2
2283	Instalasi pengolahan	5,000.00	m2
2284	Instalasi Bahan Bakar	5,000.00	m2
2285	Jaringan gas bawah tanah	5,000.00	m
2286	Konstruksi Pondasi mesin diluar bangunan	20,000.00	m2
2287	Jembatan atau lift (servis kendaraan diluar bangunan)	5,000.00	m2
2291	Billboard/Bando	25,000.00	m2
2292	Papan iklan	20,000.00	m2
2293	Papan Nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	15,000.00	m2
2294	***		

4. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran yang berisi Kelengkapan Persyaratan Teknis, administratif dan Standar Teknis;
- b. Petugas Pada 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.
- c. Verifikator membuat laporan registrasi selanjutnya memberikan Berkas Permohonan kepada Tim Teknis Persetujuan Bangunan Gedung Dinas BINAMARGA, CIPTAKARYA dan TATA RUANG;
- d. Tim Sekretariat melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim TPA/TPT;
- e. Tim TPA/TPT mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut ke User Verifikator Dinas Penanaman modal dan PTSP;
 - Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
- f. Tim Sekretariat melakukan Perhitungan teknis Retribusi di SIMBG dan membuat nota hitung yang akan diserahkan kepada verifikator DPMPPTSP;
- g. Penetapan Retribusi dan Surat Pemenuhan Standar Teknis dilakukan oleh Kepala Dinas BINAMARGA, CIPTAKARYA DAN TATA RUANG;
- h. Pemohon Melakukan Pembayaran Retribusi sesuai dengan jumlah yang tertera pada nota hitung;

- i. Petugas melakukan pencetakan SKRD yang telah di tanda tangani oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan non Perizinan berdasarkan nota hitung;
- j. Verifikator mengupload SKRD dan Bukti Pembayaran;
- k. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi terhadap Permohonan di SIMBG;
- l. Kepala Dinas PMPTSP melakukan validasi terhadap Permohonan yang ada di SIMBG;
- m. verifikator melakukan pencetakan dokumen izin;
- n. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah Persetujuan Bangunan Gedung dengan ketentuan sebagai berikut:

Dokumen Salinan :

- a. Kertas Polio Putih 75 gsm
- b. Ukuran Folio
- c. QR Code
- d. Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
- e. Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
- f. Pencantuman besaran retribusi
- g. Tanda Tangan Elektronik

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- e. Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- g. Kotak Saran dan Pengaduan

10. IZIN REKLAME

Sektor Layanan : Perizinan Non Berusaha

Jenis Layanan : Izin Reklame

1. Persyaratan Pelayanan

a. Permohonan Baru

1) Reklame Permanen

- a) Mengajukan permohonan Izin Reklame yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-
- b) E-Mail yang aktif;
- c) Fotocopy KTP Elektronik (E-KTP) pemohon dan/atau E-KTP Pemilik Advertising;
- d) Gambar konstruksi tiang/bangunan reklame yang akan dipasang;
- e) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (khusus yang dipersyaratkan);
- f) Naskah reklame dan data visual;
- g) Ukuran reklame;
- h) Gambar lokasi yang dimohon;
- i) Surat Kuasa bermaterai cukup dari pemilik produk yang akan menyelenggarakan reklame (khusus yang diwakili);
- j) Bukti pembayaran Pajak Reklame dari Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang; dan
- k) Fotocopy izin pemakaian sewa tanah/lahan/bangunan dan sertifikat tanah yang berlokasi di atas tanah milik perorangan atau badan.
- l) Pas Photo pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu)lembar

2) Reklame Insidentil

- a) Mengajukan permohonan Izin Reklame yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- b) E-Mail yang aktif;
- c) Fotocopy KTP Elektronik (E-KTP) pemohon dan/atau E-KTP Pemilik Advertising;
- d) Bukti Pembayaran Pajak Reklame dari Badan Pengelolaan, Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pinrang; dan
- e) Membawa Reklame yang telah mendapatkan pengesahan pejabat berwenang sebagai bukti untuk mendapatkan izin reklame.
- f) Pas Photo pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar.

3) Permohonan perpanjangan

- a) Mengajukan permohonan perpanjangan Izin Reklame yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- b) E-Mail yang aktif;
- c) Fotocopy KTP Elektronik (E-KTP) pemohon dan/atau E-KTP Pemilik Advertising;
- d) Bukti pembayaran Pajak Reklame dari Badan Pengelolaan, Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pinrang;
- e) Gambar konstruksi, lokasi, ukuran reklame; dan
- f) Surat izin reklame lama.
- g) Pas Photo pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu)

2. Waktu Penyelesaian

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

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

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon datang ke Dinas Perizinan dengan membawa berkas persyaratan lengkap.
- b. Pemohon mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan berkas persyaratan.
- c. Pemeriksaan formulir & berkas (apakah sudah lengkap dan benar). Petugas lapangan melakukan penelitian lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas dengan fakta lapangan.
 - 1) Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka pemohon akan menerima surat penolakan.
 - 2) Jika berkas sudah benar dan lengkap maka izin akan diproses.
- d. Kepala Seksi Verifikasi dan Kepala Bidang Otorisasi;
- e. Kepala Dinas Penandatanganan Izin secara Elektronik atau TTE;
- f. Pengambilan Izin di Loker DPMPTSP oleh pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah Izin Reklame dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Dokumen Asli:

- a. Kertas Putih 70 gram
- b. Ukuran Folio
- c. Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
- d. Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
- e. Pencantuman besaran retribusi Sesuai dengan PERDA Retribusi
- f. Tanda Tangan Elektronik
- g. Terdapat beberapa logo dibagian bawah izin (BSRe, ISO, Zona Hijau, Ombudsman dan QR Code)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- e. Pengaduan melalui website www.pmpstsp.pinrangkab.go.id
- f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmpstsp@gmail.com
- g. Kotak Saran dan Pengaduan

11. SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Sektor Layanan : Perizinan Non Berusaha
Jenis Layanan : Surat Keterangan Penelitian

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Mengajukan permohonan Rekomendasi Penelitian yang ditujukan kepada Bupati Pinrang cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp. 10.000,-;
- b. Persyaratan Lainnya :
 - 1) Surat permohonan Rekomendasi Penelitian dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi;
 - 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - 3) Proposal Penelitian (Maksud dan Tujuan);
 - 4) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar.

2. Waktu Penyelesaian

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

- a. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen Rekomendasi Penelitian pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- b. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan di bagian front office unit Informasi dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- b. Petugas back office melakukan scan berkas permohonan.
- c. Petugas back office menyerahkan berkas kepada unit pendaftaran untuk dilakukan pendaftaran rekomendasi penelitian pada aplikasi Sistem Informasi Perizinan DPMPTSP.
- d. Unit pendaftaran menyerahkan berkas pemohon kepada tim teknis.
- e. Tim teknis mengadakan pemeriksaan dan evaluasi dokumen permohonan dengan menginput data teknis dan proses rekomendasi tim teknis pada aplikasi Sistem Informasi Perizinan DPMPTSP.
 - 1) Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - 2) Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
- f. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAP kepada verifikator.
- g. Verifikator melakukan proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan proses Draft pada aplikasi Sistem Informasi Perizinan DPMPTSP.
- h. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi berkas Rekomendasi Penelitian dan proses PDF TTE.
- i. Kepala DPMPTSP melakukan proses penandatanganan Rekomendasi Penelitian secara elektronik.
- j. Petugas melakukan pencetakan dokumen Rekomendasi Penelitian.
- k. Pemohon mengambil Rekomendasi Penelitian pada unit pengambilan izin

5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah Surat Keterangan Penelitian dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Dokumen Asli :

- 1) Kertas Putih 70 gram
- 2) Ukuran Folio
- 3) Tandatangan elektronik Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
- 4) Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
- 5) Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna hijau
- 6) Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
- 7) Terdapat beberapa logo di bagian bawah izin (BSRe, ISO, Zona Hijau, Ombudsman dan QR Code)

b. Dokumen Salinan :

- 1) Kertas Putih 70 gram
- 2) Ukuran Folio
- 3) Tandatangan elektronik Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
- 4) Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
- 5) Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna hijau
- 6) Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
- 7) Terdapat beberapa logo di bagian bawah izin (BSRe, ISO, Zona Hijau, Ombudsman dan QR Code)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- e. Pengaduan melalui website www.pmpptsp.pinrangkab.go.id
- f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmpptsp@gmail.com
- g. Kotak Saran dan Pengaduan

12. IZIN PRAKTIK PERAWAT

Sektor Layanan : Tenaga Keperawatan dan Kebidanan

Jenis Layanan : Izin Praktik Perawat

1. Persyaratan Pelayanan

Mengajukan Permohonan Izin Praktik Perawat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.10.000,-;

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 keperawatan 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 Perawat dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
- b. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya didaftar 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.
- c. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila:
 - 1) Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - 2) Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
- d. Tim teknis menyerahkan berkas perizinan dengan melampirkan rekomendasi untuk diproses lebih lanjut.
- e. Verifikator melakukan verifikasi berkas fisik dan secara elektronik yang menghasilkan BAP dan Draft Surat izin.
- f. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan validasi dokumen Perizinan.
- g. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan izin secara elektronik (TTE);
- h. 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 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.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- e. Pengaduan melalui website www.pmpptsp.pinrangkab.go.id
- f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmpptsp@gmail.com
- g. Kotak Saran dan Pengaduan



13. IZIN PRAKTIK BIDAN

Sektor Layanan : Tenaga Keperawatan dan Kebidanan

Jenis Layanan : Izin Praktik Bidan

1. Persyaratan Pelayanan

Mengajukan Permohonan Izin Praktik Perawat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.10.000,-;

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 keperawatan 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 Perawat dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
- b. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya didaftar 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.
- c. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila:
 - 1) Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - 2) Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
- d. Tim teknis menyerahkan berkas perizinan dengan melampirkan rekomendasi untuk diproses lebih lanjut.
- e. Verifikator melakukan verifikasi berkas fisik dan secara elektronik yang menghasilkan BAP dan Draft Surat izin.
- f. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan validasi dokumen Perizinan.
- g. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan izin secara elektronik (TTE);
- h. 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 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.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- e. Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- g. Kotak Saran dan Pengaduan

14. IZIN PRAKTIK APOTEKER

Sektor Layanan : Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan Lingkungan

Jenis Layanan : Izin Praktik Apoteker

1. Persyaratan Pelayanan

Mengajukan Permohonan Izin Praktik Apoteker yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.10.000,-;\

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 dan Fasilitas Pelayanan 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 Apoteker dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
- b. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya didaftar 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.
- c. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila:
 - 1) Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - 2) Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
- d. Tim teknis menyerahkan berkas perizinan dengan melampirkan rekomendasi untuk diproses lebih lanjut.
- e. Verifikator melakukan verifikasi berkas fisik dan secara elektronik yang menghasilkan BAP dan Draft Surat izin.
- f. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan validasi dokumen Perizinan.
- g. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan izin secara elektronik (TTE);
- h. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

5. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah **Izin Praktik Apoteker** 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.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- b. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- c. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- d. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- e. Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- f. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- g. Kotak Saran dan Pengaduan

15. IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Sektor Layanan : Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan Lingkungan

Jenis Layanan : Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

1. Persyaratan Pelayanan

Mengajukan Permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.10.000,-;

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 dan Fasilitas Pelayanan 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 Tenaga Teknis Kefarmasian dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja

3. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

4. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
- b. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya didaftar 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.
- c. Tim teknis mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila:
 - 1) Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - 2) Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
- d. Tim teknis menyerahkan berkas perizinan dengan melampirkan rekomendasi untuk diproses lebih lanjut.
- e. Verifikator melakukan verifikasi berkas fisik dan secara elektronik yang menghasilkan BAP dan Draft Surat izin.
- f. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan validasi dokumen Perizinan.
- g. Kepala DPMPTSP melakukan penandatanganan izin secara elektronik (TTE);

5. 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.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- h. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- i. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- j. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- k. Pengaduan melalui aplikasi Android "SIAP BOSS" dengan cara :
 - Download di playstore
 - Pilih "SIAP BOSS Pemkab Pinrang"
 - Install
- l. Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- m. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- n. Kotak Saran dan Pengaduan

16. IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

Sektor Layanan : Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan Lingkungan

Jenis Layanan : Izin Praktik Tenaga Gizi

1. Persyaratan

1. Mengajukan Permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi 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 pelayanan gizi dan kesehatan lingkungan atau fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Sistem, Mekanisme Dan Prosedur

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 didaftar 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 lebih lanjut.
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.

3. Jangka Waktu Pelayanan

Izin Praktik Tenaga Gizi dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya / Tarif 0 RUPIAH

5. Produk Pelayanan

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

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.

6. 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

17. IZIN KERJA TENAGA GIZI

Sektor Layanan : Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan
Lingkungan

Jenis Layanan : Izin Kerja Tenaga Gizi

1. Persyaratan

1. Mengajukan Permohonan Izin Kerja Tenaga Gizi 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 pelayanan gizi dan kesehatan lingkungan atau fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Sistem, Mekanisme Dan Prosedur

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 didaftar 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 lebih lanjut.
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 DPMPPTSP melakukan penandatanganan izin secara elektronik (TTE);
8. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Mail pemohon.

3. Jangka Waktu Pelayanan

Izin Kerja Tenaga Gizi dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya / Tarif 0 RUPIAH



5. Produk Pelayanan

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

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.

6. 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.pmptsp.pinrangkab.go.id
6. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
7. Kotak Saran dan Pengaduan

21. IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

Sektor Layanan : Fisioterapis, Okupasi Terapis, Terapis Wicara
(Tenaga Ketrampilan Fisik)

Jenis Layanan : Izin Praktik Okupasi Terapis

1. Persyaratan

1. Mengajukan Permohonan Izin Praktik Okupasi Terapis 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 pelayanan okupasi terapis atau fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Sistem, Mekanisme Dan Prosedur

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 didaftar 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 lebih lanjut.
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 ...

3. Jangka Waktu Pelayanan

Izin Praktik Okupasi Terapis dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya / Tarif ; 0 RUPIAH

18. IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

Sektor Layanan : Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan
Lingkungan

Jenis Layanan : Izin Kerja Tenaga Sanitarian

1. Persyaratan

1. Mengajukan Permohonan Izin Kerja Tenaga Sanitarian 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 pelayanan gizi dan kesehatan lingkungan atau fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Sistem, Mekanisme Dan Prosedur

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 didaftar 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 :
 - e. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.
 - f. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
4. Tim teknis menyerahkan berkas perizinan dengan melampirkan rekomendasi untuk diproses lebih lanjut.
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.

3. Jangka Waktu Pelayanan

Izin Kerja Tenaga Sanitarian dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya / Tarif 0 RUPIAH

5. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah Izin Praktik Okupasi Terapis dengan ketentuan sebagai berikut :
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 lektronik (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 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

5. Produk Pelayanan

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

6. 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.pmptsp.pinrangkab.go.id
6. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
7. Kotak Saran dan Pengaduan

22. IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS

Sektor Layanan : Fisioterapis, Okupasi Terapis, Terapis Wicara
(Tenaga Ketrampilan Fisik)

Jenis Layanan : Izin Kerja Okupasi Terapis

1. Persyaratan

1. Mengajukan Permohonan Izin Kerja Okupasi Terapis 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 pelayanan okupasi terapis atau fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Sistem, Mekanisme Dan Prosedur

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 didaftarkan 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 lebih lanjut.
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 DPMPPTSP melakukan penandatanganan izin secara elektronik (TTE);
8. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin atau di cetak melalui E-Majil pemohon.

3. Jangka Waktu Pelayanan

Izin Kerja Okupasi Terapis dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya / Tarif ; 0 RUPIAH

19. IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

Sektor Layanan : Fisioterapis, Okupasi Terapis, Terapis Wicara
(Tenaga Ketrampilan Fisik)

Jenis Layanan : Izin Praktik Fisioterapis

1. Persyaratan

1. Mengajukan Permohonan Izin Praktik Fisioterapis 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 pelayanan fisioterapis atau fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Sistem, Mekanisme Dan Prosedur

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 didaftar 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 lebih lanjut.
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

3. Jangka Waktu Pelayanan

Izin Praktik Fisioterapi dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja

4. Biaya / Tarif ; 0 RUPIAH



5. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah Izin Kerja Okupasi Terapis dengan ketentuan sebagai berikut :
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 lektronik (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 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.pmptsp.pinrangkab.go.id
6. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
7. Kotak Saran dan Pengaduan



5. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah Izin Praktik Fisioterapi dengan ketentuan sebagai berikut :

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.

6. 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.pmpptsp.pinrangkab.go.id
6. Melalui E-Mail : pengaduan.pmpptsp@gmail.com
7. Kotak Saran dan Pengaduan

23. IZIN KERJA TERAPIS WICARA

Sektor Layanan : Fisioterapis, Okupasi Terapis, Terapis
Wicara (Tenaga Ketrampilan Fisik)

Jenis Layanan : Izin Kerja Terapis Wicara

1. Persyaratan

1. Mengajukan Permohonan Izin Kerja Terapis Wicara 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 pelayanan okupasi terapis atau fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Sistem, Mekanisme Dan Prosedur

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 didaftar 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 lebih lanjut.
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 to ac

3. Jangka Waktu Pelayanan

Izin Kerja Terapis Wicara dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya / Tarif ; 0 RUPIAH

20. IZIN KERJA FISIOTERAPIS

Sektor Layanan : Fisioterapis, Okupasi Terapis, Terapis Wicara (Tenaga Ketrampilan Fisik)

Jenis Layanan : Izin Kerja Fisioterapis

1. Persyaratan

1. Mengajukan Permohonan Izin Kerja Fisioterapis 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 pelayanan fisioterapis atau fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - i. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;j

2. Sistem, Mekanisme Dan Prosedur

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 didaftar 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 lebih lanjut.
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.

3. Jangka Waktu Pelayanan

Izin Kerja Fisioterapi dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja

4. Biaya / Tarif ; 0 RUPIAH



5. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah Izin Kerja Terapis Wicara dengan ketentuan sebagai berikut :
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 lektronik (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 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.pmptsp.pinrangkab.go.id
6. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
7. Kotak Saran dan Pengaduan





5. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah Izin Kerja Fisioterapi dengan ketentuan sebagai berikut :

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.

6. 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.pmptsp.pinrangkab.go.id
6. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
7. Kotak Saran dan Pengaduan



24. IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

Sektor Layanan : Fisioterapis, Okupasi Terapis, Terapis Wicara (Tenaga Ketrampilan Fisik)

Jenis Layanan : Izin Praktik Terapis Wicara

1. Persyaratan

1. Mengajukan Permohonan Izin Praktik Terapis Wicara 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 pelayanan okupasi terapis atau fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki izin;
 - g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat;
 - h. Pas foto pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar;

2. Sistem, Mekanisme Dan Prosedur

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 didaftar 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 lebih lanjut.
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

3. Jangka Waktu Pelayanan

Izin Praktik Terapis Wicara dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya / Tarif ; 0 RUPIAH



5. Produk Pelayanan

Dokumen yang diterbitkan adalah Izin Kerja Terapis Wicara dengan ketentuan sebagai berikut :
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 lektronik (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 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.pmptsp.pinrangkab.go.id
6. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
7. Kotak Saran dan Pengaduan

