

60. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter Gigi Fasilitas Kesehatan

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Izin Praktik Dokter Gigi Fasilitas Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Izin Praktik Dokter Gigi Fasilitas Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mambuat Akun MPPD;</li><li>2. Mengupdate data personal pada Aplikasi Satu Sehat;</li><li>3. Data SISDMK yang sudah diupdate dan diverifikasi oleh Faskes yang bersangkutan sesuai dengan data Satu Sehat;</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p> <pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --&gt; B[Pemohon]; B --&gt; C([Membuat Akun MPPD]); C --&gt; D["1. Melakukan registrasi pada aplikasi MPPD&lt;br/&gt;2. Mendaftarkan izin sesuai profesi&lt;br/&gt;3. Mengisi atau mengupload data yang diperlukan"]; D --&gt; E[Pemeriksaan kesesuaian data oleh penata perizinan]; E --&gt; F["Koordinator pelayanan memeriksa ulang dan melakukan verifikasi draf izin yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas"]; F --&gt; G["Kepala Dinas menandatangani izin atau menolak permohonan izin"]; G --&gt; H([ditolak]); H --&gt; B; G --&gt; I[Pemohon mengisi IKM]; I --&gt; J[Pemohon mendownload SK Izin]; F --&gt; K([ditolak]); K --&gt; B;</pre> <p>NB: untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui <a href="https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk">https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk</a></p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		<b>Pendaftaran Dengan Perbantuan</b>	<b>Pendaftaran Online</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Booking Online atau mengambil No Antrian</li> <li>2. Menuju loket pelayanan</li> <li>3. Pemohon mendownload aplikasi MPPD (<a href="https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk">https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk</a>)</li> <li>4. Melakukan registrasi pada aplikasi MPPD</li> <li>5. Pemohon mendaftarkan izin sesuai profesi</li> <li>6. Pemohon mengisi atau mengupload data yang diperlukan</li> <li>7. Pemeriksaan kesesuaian data oleh penata perizinan</li> <li>8. Koordinator pelayanan memeriksa ulang dan melakukan verifikasi draf izin yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani izin atau menolak permohonan izin</li> <li>10. Pemohon mengisi IKM</li> <li>11. Pemohon mendownload SK Izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendownload aplikasi MPP (<a href="https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk">https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk</a>)</li> <li>2. Melakukan registrasi pada aplikasi MPPD</li> <li>3. Pemohon mendaftarkan izin sesuai profesi</li> <li>4. Pemohon mengisi atau mengupload data yang diperlukan</li> <li>5. Pemeriksaan kesesuaian data oleh penata perizinan</li> <li>6. Koordinator pelayanan memeriksa ulang dan melakukan verifikasi draf izin yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas</li> <li>7. Kepala Dinas menandatangani izin atau menolak permohonan izin</li> <li>8. Pemohon mengisi IKM</li> <li>9. Pemohon mendownload SK Izin</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.	
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. E-mail: <a href="mailto:pmptspkotametro@gmail.com">pmptspkotametro@gmail.com</a></li> <li>3. SP4N Lapor</li> <li>4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor</li> <li>5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850</li> <li>6. Telepon : (0725) 2202016</li> <li>7. Fax: (0725) 2202016</li> <li>8. Kotak saran/pengaduan</li> <li>9. Formulir survey IKM</li> <li>10. E-Pengaduan melalui <a href="mailto:pengaduan.dpmpptspmetro@gmail.com">pengaduan.dpmpptspmetro@gmail.com</a></li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Penyelesaian/Sanksi.</li> </ol>	



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</li> <li>1 orang Penata Perizinan Ahli Muda;</li> <li>1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</li> <li>1 orang OPD Teknis.</li> </ol> <p>Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.</p>

**Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;</li> <li>4. Peraturan Walikota Metro Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pemberian Praktik, Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan, Salon Kecantikan, SPA, Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga, Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Laik Hygiene.</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Ruangan Layanan Disabilitas</li> <li>3. Aplikasi Booking Pendaftaran</li> <li>4. Mesin Antrian</li> <li>5. Tempat Bermain Anak</li> <li>6. Pojok Baca dan Perpustakaaan Mini</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Unit Kesehatan MPP</li> <li>9. Parkir Kusus Disabilitas</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Tempat parkir</li> <li>12. Food Court</li> <li>13. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>14. Almari dokumen</li> <li>15. Rak arsip</li> <li>16. Meja</li> <li>17. Kursi</li> <li>18. Komputer dan printer</li> <li>19. Telepon/Faksimile</li> <li>20. Alat tulis kantor</li> <li>21. Toilet umum</li> <li>22. Toilet Kusus Disabilitas</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang. 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang. 3. Koordinator 1 orang. 4. Kepala Dinas.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> : a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi MPPD; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Penata Perizinan Ahli Muda a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memahami penggunaan aplikasi MPPD. 3. Koordinator a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memahami penggunaan aplikasi MPPD.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.



NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.</li><li>2. Surat Izin dicetak dengan menggunakan <i>QR Code</i> dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan <i>QR code</i> oleh pemohon.</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan.</li><li>2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</li></ol>

Revisi Ke 3  
Metro, Juli 2025  
Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan PTSP Kota Metro,

Ismet, S.E  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710716 200312 1 001

61. Standar Pelayanan Izin Dokter Spesialis Mandiri

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Izin Dokter Spesialis Mandiri
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Izin Dokter Spesialis Mandiri sebagai berikut: 1. Mambuat Akun MPPD; 2. Mengupdate data personal pada Aplikasi Satu Sehat; 3. Data SISDMK yang sudah diupdate dan diverifikasi oleh Faskes yang bersangkutan sesuai dengan data Satu Sehat; 4. Surat Keterangan Tempat Praktik Dokter Mandiri.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p> <pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --&gt; B[Pemohon]; B --&gt; C([Membuat Akun MPPD]); C --&gt; D[1. Melakukan registrasi pada aplikasi MPPD&lt;br/&gt;2. Mendaftarkan izin sesuai profesi&lt;br/&gt;3. Mengisi atau mengupload data yang diperlukan]; D --&gt; E[Pemeriksaan kesesuaian data oleh penata perizinan]; E --&gt; F[Koordinator pelayanan memeriksa ulang dan melakukan verifikasi draf izin yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas]; F --&gt; G[Kepala Dinas menandatangani izin atau menolak permohonan izin]; G --&gt; H([ditolak]); G --&gt; I[Pemohon mengisi IKM]; I --&gt; J[Pemohon mendownload SK Izin]; H --&gt; B; K([ditolak]) --&gt; B;</pre> <p>NB: untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui <a href="https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk">https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk</a></p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		Pendaftaran Dengan Perbantuan	Pendaftaran Online
		1. Booking Online atau mengambil No Antrian 2. Menuju loket pelayanan 3. Pemohon mendownload aplikasi MPPD ( <a href="https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk">https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk</a> ) 4. Melakukan registrasi pada aplikasi MPPD 5. Pemohon mendaftarkan izin sesuai profesi 6. Pemohon mengisi atau mengupload data yang diperlukan 7. Pemeriksaan kesesuaian data oleh penata perizinan 8. Koordinator pelayanan memeriksa ulang dan melakukan verifikasi draf izin yang akan di tandatangi oleh Kepala Dinas 9. Kepala Dinas menandatangani izin atau menolak permohonan izin 10. Pemohon mengisi IKM 11. Pemohon mendownload SK Izin	1. Pemohon mendownload aplikasi MPP ( <a href="https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk">https://admin.mppdigital.go.id/mppd.apk</a> ) 2. Melakukan registrasi pada aplikasi MPPD 3. Pemohon mendaftarkan izin sesuai profesi 4. Pemohon mengisi atau mengupload data yang diperlukan 5. Pemeriksaan kesesuaian data oleh penata perizinan 6. Koordinator pelayanan memeriksa ulang dan melakukan verifikasi draf izin yang akan di tandatangi oleh Kepala Dinas 7. Kepala Dinas menandatangani izin atau menolak permohonan izin 8. Pemohon mengisi IKM 9. Pemohon mendownload SK Izin
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap (diluar Rekomendasi Teknis).	
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: <a href="mailto:pmptspkotametro@gmail.com">pmptspkotametro@gmail.com</a> 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui <a href="mailto:pengaduan.dpmtspmetro@gmail.com">pengaduan.dpmtspmetro@gmail.com</a>  Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi.	



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</li> <li>1 orang Penata Perizinan Ahli Muda;</li> <li>1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</li> <li>1 orang OPD Teknis.</li> </ol> <p>Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.</p>

**Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;</li> <li>6. Peraturan Walikota Metro Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pemberian Praktik, Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan, Salon Kecantikan, SPA, Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga, Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Laik Hygiene.</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Ruangan Layanan Disabilitas</li> <li>3. Aplikasi Booking Pendaftaran</li> <li>4. Mesin Antrian</li> <li>5. Tempat Bermain Anak</li> <li>6. Pojok Baca dan Perpustakaaan Mini</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Unit Kesehatan MPP</li> <li>9. Parkir Kusus Disabilitas</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Tempat parkir</li> <li>12. Food Court</li> <li>13. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>14. Almari dokumen</li> <li>15. Rak arsip</li> <li>16. Meja</li> <li>17. Kursi</li> <li>18. Komputer dan printer</li> </ol>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang. 2. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang. 3. Koordinator 1 orang. 4. Kepala Dinas.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> : a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi MPPD; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Penata Perizinan Ahli Muda a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memahami penggunaan aplikasi MPPD. 3. Koordinator a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memahami penggunaan aplikasi MPPD.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik. 2. Surat Izin dicetak dengan menggunakan <i>QR Code</i> dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan <i>QR code</i> oleh pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 3  
Metro, 23 Juli 2025  
Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710716 200312 1 001