



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. R.A. Kartini Boroko, Desa Boroko Timur, Sulut Kode Pos 95765

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR : 13 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara merupakan lingkup pelayanan administratif meliputi Layanan Informasi Publik dan Layanan Pengaduan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boroko

Pada tanggal 04 Januari 2024

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



IRMA GINOGA, S.Pd., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19681209 199002 2 002

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA NOMOR TAHUN 2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara, sebagai salah satu unsur penyelenggaraan pemerintahan di Daerah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal, bidang energi dan sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

a. Nomor Induk Berusaha (NIB)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP;2. Fotocopy NPWP;3. Fotocopy BPJS Kesehatan;4. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan;5. Fotocopy Akta Notaris (untuk Perusahaan CV/PT);6. Persetujuan Bangunan Gedung.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaku usaha mengakses laman web : https://:oss.go.id ;2. Apabila belum memiliki akun, Pelaku usaha wajib membuat akun untuk mendapatkan hak akses;3. Pelaku usaha memvalidasi status NPWP, jika valid maka proses akan dilanjutkan, jika tidak valid maka Pelaku usaha wajib melaporkan SPT Tahunan;4. Pelaku usaha memulai proses penerbitan NIB diawali dengan menginput data pelaku usaha, data perusahaan, serta Klasifikasi Baku Lapangan usaha Indonesia (KBLI);5. Setelah penginputan data pelaku usaha dan data perusahaan selesai, pelaku usaha wajib melakukan verifikasi risiko usaha yang diajukan berdasarkan KBLI;6. Selanjutnya, pelaku usaha menginput produk / jasa yang dikembangkan dalam usahanya;7. Pelaku usaha mengklik SELESAI dalam proses penginputan data pelaku usaha dan data perusahaan;8. Langkah terakhir sebelum NIB terbit, pelaku usaha wajib menyetujui Pernyataan Mandiri terkait Menjaga Keselamatan, Keamanan, Kesehatan dan Pelestarian Fungsi Lingkungan (K3L), Melakukan Pemenuhan Kewajiban, Pernyataan Terkait Tata Ruang, SPPL dan Surat Pernyataan Siap Mengikuti Proses Sertifikat Halal bila dibutuhkan;9. NIB dapat dicetak secara mandiri oleh Pelaku usaha melalui lama web https://:oss.go.id.10. Setelah NIB terbit, Pelaku usaha wajib melakukan

		<p>Pemenuhan Komitmen berdasarkan Kriteria dan Klasifikasi Risiko yang dibutuhkan dalam sistem OSS-RBA (Online Single Submission Risk Based Approach).</p> <p>11. Setelah Pemenuhan Komitmen terverifikasi, Pelaku usaha dapat melakukan pencetakan Sertifikat Standar maupun Izin secara mandiri melalui laman web https://oss.go.id;</p> <p>12. Untuk Pelaku usaha yang membutuhkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU), wajib melakukan penginputan data pelaku usaha / perusahaan pada menu PB-UMKU yang ada pada laman web https://oss.go.id.</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak Pelaku usaha melakukan Pemenuhan Komitmen ;
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan Dokumen Perizinan kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya) atau Pelaku usaha dapat mencetak Dokumen Perizinan secara mandiri melalui laman web https://oss.go.id .
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha; Sertifikat Standar; Izin.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung; Kotak saran; Handphone: 0822-4243-3331

2. Perizinan Non Berusaha

a. Bidang Pendidikan

1) Surat Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pimpinan / Penanggung Jawab 2. KTP Tenaga Pendidik 3. Data Tenaga Pendidik (lampirkan Ijazah) 4. Data Peserta Didik 5. Profil Lembaga 6. Struktur Organisasi Lembaga lengkap dengan Pasfoto 7. NPWP Lembaga 8. Izin Lama yang akan diperpanjang 9. E-mail aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput. 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem. 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen

		<p>Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE;</p> <p>11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>12. Selesai.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon; Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522.</p> <p>2. Langsung. Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin;</p> <p>3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.</p>
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis(tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
6.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	<p>1. Datang langsung;</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>3. Handphone: 0822-4243-3331</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional);</p> <p>2. Undang – undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang – undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar Pendidikan Dasar;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (Sicantik)</p> <p>4. Blanko / Formulir Permohonan Izin</p> <p>5. Brosur pengurusan Izin</p> <p>6. Papan informasi persyaratan izin</p> <p>Prasarana :</p> <p>1. Loker Pendaftaran</p> <p>2. Loker Registrasi</p> <p>3. Loker Rekomendasi</p> <p>4. Loker Pemrosesan</p>

2) Surat Izin Operasional Taman Kanak-Kanak

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pimpinan / Penanggung Jawab 2. KTP Tenaga Pendidik 3. Data Tenaga Pendidik (lampirkan Ijazah) 4. Data Peserta Didik 5. Profil Lembaga 6. Struktur Organisasi Lembaga lengkap dengan Pasfoto 7. NPWP Lembaga 8. Izin Lama yang akan diperpanjang 9. E-mail aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput. 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem. 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE;

		<p>11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>12. Selesai.</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Telepon; Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. Langsung. Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis(tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Operasional Taman Kanak-Kanak
6.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung; Kotak saran Handphone: 0822-4243-3331

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional); Undang – undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang – undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar Pendidikan Dasar; Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (Sicantik) Blanko / Formulir Permohonan Izin Brosur pengurusan Izin Papan informasi persyaratan izin <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pendaftaran Loket Registrasi Loket Rekomendasi Loket Pemrosesan

		11. Loker Penyerahan Izin 12. Ruang Pengaduan 13. Lemari Penyimpanan Arsip 14. Ruang tunggu 15. Halaman parkir
3.	KompetensiPelaksana	1. S2 Administrasi Publik 2. S1 Ekonomi 3. S1 Ekonomi 4. S1 Hukum 5. S1 Sistem Informasi 6. D-III Komputer 7. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 8. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin Operasional Taman Kanak-kanak ditandatangani secara elektronik sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin Operasional Taman Kanak-kanak menggunakan barkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Terdapat kursi roda dan meja pelayanan khusus disabilitas.
10.	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00-16.00 WITA Jumat : 08.00-11.00 WITA

3) Surat Izin Operasional SD dan SMP Swasta

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP Pimpinan / Penanggung Jawab 2. KTP Tenaga Pendidik 3. Data Tenaga Pendidik (lampirkan Ijazah) 4. Data Peserta Didik 5. Profil Lembaga 6. Struktur Organisasi Lembaga lengkap dengan Pasfoto 7. NPWP Lembaga 8. Izin Lama yang akan diperpanjang 9. E-mail aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput. 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem. 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan " Menerima & Memeriksa Berkas ", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak

		<p>Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE; 11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon. 12. Selesai. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon; Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. 2. Langsung. Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Operasional SD dan SMP Swasta
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran 3. Handphone: 0822-4243-3331

4) Surat Izin Operasional Tempat Penitipan Anak

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pimpinan / Penanggung Jawab 2. KTP Tenaga Pendidik 3. Data Tenaga Pendidik (lampirkan Ijazah) 4. Data Peserta Didik 5. Profil Lembaga 6. Struktur Organisasi Lembaga lengkap dengan Pasfoto 7. NPWP Lembaga 8. Izin Lama yang akan diperpanjang 9. E-mail aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE; 11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan

		<p>Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon;</p> <p>12. Selesai.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522.</p> <p>2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.</p>
4.	Biaya / tarif	3. Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis(tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Operasional Tempat Penitipan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	<p>1. Datang langsung;</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>3. Handphone: 0822-4243-3331.</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional);</p> <p>2. Undang – undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang – undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar Pendidikan Dasar;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (Sicantik)</p> <p>4. Blanko / Formulir Permohonan Izin</p> <p>5. Brosur pengurusan Izin</p> <p>6. Papan informasi persyaratan izin</p> <p>Prasarana :</p> <p>1. Loker Pendaftaran;</p> <p>2. Loker Registrasi;</p> <p>3. Loker Rekomendasi;</p> <p>4. Loker Pemrosesan;</p> <p>5. Loker Penyerahan Izin;</p> <p>6. Ruang Pengaduan;</p> <p>7. Lemari Penyimpanan Arsip;</p> <p>8. Ruang tunggu;</p>

		9. Halaman parkir.
3.	KompetensiPelaksana	1. S2 Administrasi Publik; 2. S1 Ekonomi; 3. S1 Ekonomi; 4. S1 Hukum; 5. S1 Sistem Informasi; 6. D-III Komputer; 7. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; 8. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin Operasional Tempat Penitipan Anak ditandatangani secara elektronik sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin Operasional Tempat Penitipan Anak menggunakan barkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Terdapat kursi roda dan meja pelayanan khusus disabilitas.
10.	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00-16.00 WITA Jumat : 08.00-11.00 WITA

5) Surat Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP Pimpinan / Penanggung Jawab; 2. KTP Tenaga Pendidik; 3. Data Tenaga Pendidik (lampirkan Ijazah); 4. Data Peserta Didik; 5. Profil Lembaga; 6. Struktur Organisasi Lembaga lengkap dengan Pasfoto; 7. NPWP Lembaga; 8. Izin Lama yang akan diperpanjang; 9. E-mail aktif.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan " Menerima & Memeriksa Berkas ", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data . Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

		<p>6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin;</p> <p>9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan;</p> <p>10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE;</p> <p>11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon;</p> <p>12. Selesai.</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung; Kotak saran; Handphone: 0822-4243-3331.

b. Bidang Kesehatan

1) Surat Izin Praktik Dokter Umum / Spesialis

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE; 11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon; 12. Selesai.

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. 2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; 3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Dokter Umum / Spesialis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Handphone: 0822-4243-3331.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (Sicantik) 4. Blanko / Formulir Permohonan Izin 5. Brosur pengurusan Izin 6. Papan informasi persyaratan izin <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pendaftaran 2. Loker Registrasi 3. Loker Rekomendasi 4. Loker Pemrosesan 5. Loker Penyerahan Izin 6. Ruang Pengaduan 7. Lemari Penyimpanan Arsip 8. Ruang tunggu 9. Halaman parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Administrasi Publik 2. S1 Ekonomi 3. S1 Ekonomi 4. S1 Hukum 5. S1 Sistem Informasi 6. D-III Komputer 7. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 8. Mampu mengoperasikan komputer.

2) Surat Izin Praktik Dokter Gigi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE; 11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon; 12. Selesai. <p>Media Informasi :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. 2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; 3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Handphone: 0822-4243-3331.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (Sicantik) 4. Blanko / Formulir Permohonan Izin 5. Brosur pengurusan Izin 6. Papan informasi persyaratan izin <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pendaftaran 2. Loker Registrasi 3. Loker Rekomendasi 4. Loker Pemrosesan 5. Loker Penyerahan Izin 6. Ruang Pengaduan 7. Lemari Penyimpanan Arsip 8. Ruang tunggu <p>Halaman parkir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Administrasi Publik 2. S1 Ekonomi 3. S1 Ekonomi 4. S1 Hukum 5. S1 Sistem Informasi 6. D-III Komputer 7. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 8. Mampu mengoperasikan komputer.

4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin Praktik Dokter Gigi ditandatangani secara elektronik sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin Praktik Dokter Gigi menggunakan barkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Terdapat kursi roda dan meja pelayanan khusus disabilitas.
10.	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00-16.00 WITA Jumat : 08.00-11.00 WITA

3) Surat Izin Praktik Dokter Hewan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan " Menerima & Memeriksa Berkas ", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data . Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data , proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi . Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan ; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin . Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak ,

		<p>apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin;</p> <p>9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan;</p> <p>10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE;</p> <p>11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon;</p> <p>12. Selesai.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522.</p> <p>2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin;</p> <p>Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.</p>
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan
6.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	<p>1. Datang langsung;</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>3. Handphone: 0822-4243-3331</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (Sicantik)</p> <p>4. Blanko / Formulir Permohonan Izin</p> <p>5. Brosur pengurusan Izin</p> <p>6. Papan informasi persyaratan izin</p> <p>Prasarana :</p> <p>1. Loker Pendaftaran</p> <p>2. Loker Registrasi</p>

		3. Loker Rekomendasi 4. Loker Pemrosesan 5. Loker Penyerahan Izin 6. Ruang Pengaduan 7. Lemari Penyimpanan Arsip 8. Ruang tunggu 9. Halaman parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2 Administrasi Publik 2. S1 Ekonomi 3. S1 Ekonomi 4. S1 Hukum 5. S1 Sistem Informasi 6. D-III Komputer 7. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 8. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin Praktik Dokter Hewan ditandatangani secara elektronik sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin Praktik Dokter Hewan menggunakan barkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Terdapat kursi roda dan meja pelayanan khusus disabilitas.
10.	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00-16.00 WITA Jumat : 08.00-11.00 WITA

4) Surat Izin Praktik Perawat

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan " Menerima & Memeriksa Berkas ", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data . Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang

		<p>diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan;</p> <p>8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin;</p> <p>9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan;</p> <p>10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE;</p> <p>11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon;</p> <p>12. Selesai.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522.</p> <p>2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin;</p> <p>3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.</p>
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang langsung;</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>3. Handphone: 0822-4243-3331</p>

5) Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE; 11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon; 12. Selesai.

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. 2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; 3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Handphone: 0822-4243-3331

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (Sicantik) 4. Blanko / Formulir Permohonan Izin 5. Brosur pengurusan Izin 6. Papan informasi persyaratan izin <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pendaftaran 2. Loker Registrasi 3. Loker Rekomendasi 4. Loker Pemrosesan 5. Loker Penyerahan Izin 6. Ruang Pengaduan 7. Lemari Penyimpanan Arsip 8. Ruang tunggu 9. Halaman parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Administrasi Publik 2. S1 Ekonomi 3. S1 Ekonomi 4. S1 Hukum 5. S1 Sistem Informasi 6. D-III Komputer 7. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 8. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	7 orang

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut ditandatangani secara elektronik sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut menggunakan barkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Terdapat kursi roda dan meja pelayanan khusus disabilitas.
10.	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00-16.00 WITA Jumat : 08.00-11.00 WITA

6) Surat Izin Praktik Bidan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan " Menerima & Memeriksa Berkas ", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data . Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data , proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi . Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan ; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin . Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak , apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin ; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid . Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan ; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat . Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk

		<p>memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE;</p> <p>11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon;</p> <p>12. Selesai.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522.</p> <p>2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin;</p> <p>3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.</p>
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	<p>1. Datang langsung;</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>3. Handphone: 0822-4243-3331</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang TenagaKesehatan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (Sicantik)</p> <p>4. Blanko / Formulir Permohonan Izin</p> <p>5. Brosur pengurusan Izin</p> <p>6. Papan informasi persyaratan izin</p> <p>Prasarana :</p> <p>1. Loker Pendaftaran</p> <p>2. Loker Registrasi</p> <p>3. Loker Rekomendasi</p> <p>4. Loker Pemrosesan</p> <p>5. Loker Penyerahan Izin</p> <p>6. Ruang Pengaduan</p> <p>7. Lemari Penyimpanan Arsip</p> <p>8. Ruang tunggu</p> <p>9. Halaman parkir</p>

3.	KompetensiPelaksana	1. S2 Administrasi Publik 2. S1 Ekonomi 3. S1 Ekonomi 4. S1 Hukum 5. S1 Sistem Informasi 6. D-III Komputer 7. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 8. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin Praktik Bidan ditandatangani secara elektronik sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin Praktik Bidan menggunakan barkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Terdapat kursi roda dan meja pelayanan khusus disabilitas.
10.	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00-16.00 WITA Jumat : 08.00-11.00 WITA

7) Surat Izin Praktik Apoteker

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan " Menerima & Memeriksa Berkas ", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data . Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data , proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi . Selanjutnya,

		<p>akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan;</p> <p>8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin;</p> <p>9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan;</p> <p>10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE;</p> <p>11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon;</p> <p>12. Selesai.</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung; Kotak saran; Handphone: 0822-4243-3331

8) Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE; 11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon; 12. Selesai.

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. 2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; 3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Handphone: 0822-4243-3331

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2016 tentang penyelenggaraan pekerjaan asisten tenaga kesehatan; 3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan 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; 4. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
----	-------------	--

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (Sicantik) 4. Blanko / Formulir Permohonan Izin 5. Brosur pengurusan Izin 6. Papan informasi persyaratan izin <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pendaftaran 2. Loker Registrasi 3. Loker Rekomendasi 4. Loker Pemrosesan 5. Loker Penyerahan Izin 6. Ruang Pengaduan 7. Lemari Penyimpanan Arsip 8. Ruang tunggu 1. Halaman parkir
3.	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Administrasi Publik 2. S1 Ekonomi 3. S1 Ekonomi 4. S1 Hukum 5. S1 Sistem Informasi 6. D-III Komputer 7. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 1. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian ditandatangani secara elektronik sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian menggunakan barkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Terdapat kursi roda dan meja pelayanan khusus disabilitas.
10.	Waktu pelayanan	<p>Senin-Kamis : 08.00-16.00 WITA</p> <p>Jumat : 08.00-11.00 WITA</p>

9) Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan

		<p>masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE; 11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon; 12. Selesai. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. 2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; 3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Ahli Tenaga Laboratorium Medik

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Handphone: 0822-4243-3331
----	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/313/2020 tentang Standar Profesi Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 5. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (Sicantik) 4. Blanko / Formulir Permohonan Izin 5. Brosur pengurusan Izin 6. Papan informasi persyaratan izin <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pendaftaran 2. Loker Registrasi 3. Loker Rekomendasi 4. Loker Pemrosesan 5. Loker Penyerahan Izin 6. Ruang Pengaduan 7. Lemari Penyimpanan Arsip 8. Ruang tunggu 9. Halaman parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Administrasi Publik 2. S1 Ekonomi 3. S1 Ekonomi 4. S1 Hukum 5. S1 Sistem Informasi 6. D-III Komputer 7. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 8. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik Ahli Tenaga Laboratorium Medik ditandatangani secara elektronik sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin Praktik Ahli Tenaga Laboratorium Medik menggunakan barkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Terdapat kursi roda dan meja pelayanan khusus disabilitas.
10.	Waktu pelayanan	<p>Senin-Kamis : 08.00-16.00 WITA</p> <p>Jumat : 08.00-11.00 WITA</p>

10) Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE; 11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon; 12. Selesai.

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. 2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; 3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Handphone: 0822-4243-3331

11) Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE; 11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon; 12. Selesai.

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. 2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; 3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Handphone: 0822-4243-3331

12) Surat Izin Praktik Perekam Medis

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE; 11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon; 12. Selesai.

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. 2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; 3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Perekam Medis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Handphone: 0822-4243-3331

3) Surat Izin Praktik Psikolog

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (pdf); 2. NPWP (pdf); 3. STR yang masih berlaku (pdf); 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (pdf); 5. Pasfoto 4x6.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web Sicantik.go.id kemudian melakukan registrasi akun pada laman web tersebut. Dalam proses registrasi akun, pastikan E-mail yang digunakan adalah E-mail aktif karena sistem Sicantik akan mengirimkan E-mail verifikasi melalui E-mail yang diinput; 2. Setelah Verifikasi berhasil, pemohon bisa langsung login ke sistem Sicantik menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh sistem; 3. Pemohon melengkapi identitas baik identitas pribadi maupun identitas lembaga; 4. Setelah pemohon mengklik simpan, maka permohonan akan masuk ke akun Front Office Sicantik dengan status permohonan "Menerima & Memeriksa Berkas", admin Front Office akan melakukan verifikasi terhadap identitas pemohon serta dokumen persyaratan yang sebelumnya telah diupload oleh Pemohon. Setelah dinyatakan lengkap & benar, maka admin akan mencetak Tanda Terima Berkas sebagai bukti bahwa Dokumen Permohonan Izin telah diterima; 5. Selanjutnya tahapan Entri Data. Pada proses ini, admin akan menginput Data Teknis yang dapat dilihat dari Dokumen yang diupload oleh Pemohon, dan menginput Nomor Rekomendasi Ketua Tim Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Setelah Entri Data, proses selanjutnya adalah Tanda Tangan Elektronik Dokumen Rekomendasi Ketua Tim Teknis oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Proses selanjutnya adalah Rekomendasi Dinas Teknis dalam hal ini Dinas Kesehatan. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Rekomendasi dan Nomor Rekomendasi. Selanjutnya, akan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan; 8. Setelah Rekomendasi ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan, maka proses selanjutnya adalah Penetapan Izin. Dalam proses ini, admin akan mengklik Ditetapkan atau Ditolak, apabila Ditetapkan maka admin akan menginput Nomor Izin; 9. Selanjutnya tahapan Verifikasi Kabid. Pada proses ini Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu akan mengklik Disetujui atau Tidak Disetujui disertai Keterangan; 10. Proses selanjutnya Tanda Tangan Sertifikat. Pada proses ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu akan melakukan Preview Dokumen terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam format Dokumen Perizinan, apabila semua data dalam dokumen sudah lengkap dan benar selanjutnya mengklik Sesuai, kemudian mengklik Jenis Tanda Tangan, lalu mengisi Passphrase BsrE; 11. Setelah Tanda Tangan Sertifikat, selanjutnya Penyerahan Izin. Pada proses ini, admin akan menginput Tanggal Penyerahan dan Nama Penerima Dokumen. Setelah selesai, admin akan mencetak Tanda Terima Izin sebagai bukti bahwa Dokumen sudah diserahkan kepada Pemohon; 12. Selesai.

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522. 2. Langsung Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon mengupload persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin; 3. Penyerahan Izin dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon atau dapat menghubungi admin Sicantik.
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Psikolog
6.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Kotak saran; 3. Handphone: 0822-4243-3331

3. Non Perizinan

a. Persetujuan Bangunan Gedung

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Data Tanah:</p> <p>a. Data Teknis Tanah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gambar dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah untuk bangunan sederhana 2) Gambar dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah. <p>b. Data Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KTP 2) KRK / KKPR 3) Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan (AMDAL, AMDAL LALIN, UKL / UPL, SPPL / Izin Lokasi) 4) Data: <ul style="list-style-type: none"> - Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan - Arsitek berlisensi (KTP, Ijazah, Sertifikat Keahlian) <p>c. Data Teknis Arsitektur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gambar situasi 2) Gambar rencana tapak 3) Gambar denah 4) Gambar potongan 5) Gambar tapak 6) Gambar detail arsitektur 7) Spesifikasi teknis (jenis, tipe dan karakteristik material bahan yang digunakan) <p>d. Data Teknis Struktur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gambar rencana pondasi 2) Gambar rencana kolom 3) Gambar rencana balok 4) Gambar rencana rangka atap 5) Gambar detail struktur 6) Perhitungan teknis sederhana 7) Gambar rencana plat lantai <p>e. Data Teknis Mekanikal, Elektrikal, dan Plambing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gambar rencana dan perhitungan teknis jaringan listrik antara lain: gambar sumber, jaringan listrik dan pencahayaan 2) Gambar rencana dan perhitungan sistem sanitasi antara lain: gambar rencana pengelolaan air bersih, air limbah, air hujan, drainase, dan persampahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman web https://simbg.pu.go.id untuk membuat akun permohonan PBG; 2. Pemohon mengaktifasi link yang dikirim oleh sistem SIMBG ke email pemohon yang didaftarkan saat membuat akun; 3. Pemohon mengajukan permohonan melalui laman web https://simbg.pu.go.id dengan mengisi data pemohon dan data bangunan; 4. Setelah itu, pemohon mengisi data tanah dan mengupload bukti kepemilikan; 5. Pemohon mengupload <i>layout</i> bangunan, KTP Pemohon, KRK, SPPL, Data Perencana Konstruksi dan Gambar Bangunan yang disertai Data Teknis Arsitektur, Data Teknis Struktur, Data Teknis Mekanikal, Elektrikal dan Plambing; 6. Setelah semua dokumen diupload, Pemohon menceklis Pernyataan Mematuhi KRK, Pernyataan Menggunakan Pelaksana Konstruksi, Pernyataan Menggunakan Manajemen Konstruksi Bersertifikat, Pernyataan bahwa Tanah Tidak dalam Sengketa, Pernyataan Memenuhi Ketentuan Pokok Tahan Gempa dan Pemohon Mengklik ceklis jika setuju dan klik SIMPAN; 7. Selanjutnya, Dinas Teknis memverifikasi pengajuan permohonan yang masuk; 8. Selanjutnya, Dinas Teknis membuat Surat Perintah Tugas untuk Tim

		<p>Profesi Ahli dan Tim Penilai Teknis;</p> <p>9. Selanjutnya, Dinas Teknis melakukan Rapat Konsultasi dengan menghadirkan Pemohon dan TPA / TPT;</p> <p>10. Setelah itu, Dinas Teknis menginput Perhitungan Retribusi PBG ke sistem SIMBG;</p> <p>11. Setelah Perhitungan Retribusi terbit, Dinas Penanaman Modal dan PTSP mengupload Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan hasil perhitungan Retribusi dari Dinas Teknis;</p> <p>12. Setelah itu, Pemohon membayar Tagihan Retribusi berdasarkan perhitungan Retribusi yang diupload oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP;</p> <p>13. Selanjutnya, Pemohon mengupload Surat Tanda Setoran (STS) ke sistem SIMBG;</p> <p>14. Selanjutnya, Kepala Bidang PTSP memverifikasi STS yang diupload oleh Pemohon;</p> <p>15. Selanjutnya, Kepala Dinas memvalidasi penerbitan PBG tahap akhir;</p> <p>16. Setelah itu, Operator mencetak dokumen PBG yang sudah melalui proses, kemudian menyerahkan kepada Pemohon.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon; Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522.</p> <p>2. Langsung. Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan penerbitan izin dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin;</p> <p>3. Penyerahan izin kepada pemohon dilakukan secara langsung atau dapat menghubungi admin SIMBG.</p>
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya), atau pemohon dapat menghubungi admin SIMBG
5.	Produk Layanan	Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang langsung;</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>3. Handphone: 0822-4243-3331</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>3. Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor: 973/1030/SJ, Menteri Keuangan Nomor: SE-1/MK.07/2022, Menteri Pekerjaan Umum dan Pekerjaan Rakyat Nomor: 06/SE/M/2022, Menteri Investasi / Kepala BKPM Nomor: 399/A.1/2022 tentang Percepatan Pelaksanaan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.</p>
----	-------------	--

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung 4. Blanko / Formulir Permohonan Izin 5. Brosur pengurusan Izin 6. Papan informasi persyaratan izin <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pendaftaran 2. Loker Registrasi 3. Loker Rekomendasi 4. Loker Pemrosesan 5. Loker Penyerahan Izin 6. Ruang Pengaduan 7. Lemari Penyimpanan Arsip 8. Ruang tunggu 9. Halaman parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Administrasi Publik 2. S1 Ekonomi 3. S1 Ekonomi 4. S1 Hukum 5. S1 Sistem Informasi 6. D-III Komputer 7. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 8. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Bangunan Gedung ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP; 2. Persetujuan Bangunan Gedung menggunakan barcode sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Terdapat kursi roda dan meja pelayanan khusus disabilitas.
10.	Waktu pelayanan	<p>Senin-Kamis : 08.00-16.00 WITA</p> <p>Jumat : 08.00-11.00 WITA</p>

b. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Umum: <ol style="list-style-type: none"> 1) KTP 2) KRK / KKPR 3) Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung (dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung) 4) Ketentuan keselamatan operasi penerbangan (KKOP) (bila dibutuhkan) 5) Surat izin peruntukan penggunaan tanah (SIPPT / KKPR) (bila dipersyaratkan) 6) Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama (dalam hal bangunan gedung adalah fungsi keagamaan) 7) Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL LALIN, UKL / UPL, SPPL / Izin Lokasi) 8) Sertifikat Laik Fungsi (dalam hal sudah memiliki)

		<p>9) PBG disertai dengan bukti bayar retribusi (apabila sudah memiliki PBG sebelumnya)</p> <p>10) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi disertai data arsitek berlisensi dan data tenaga ahli bersertifikat (bila ada)</p> <p>2. Data Teknis Arsitektur</p> <p>1) Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan Detail Bangunan</p> <p>2) Spesifikasi teknis terbangun, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe dan karakteristik material / bahan yang digunakan secara detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)</p> <p>3. Data Teknis Struktur</p> <p>1) Perhitungan teknis sederhana dan Gambar Rencana Pondasi, Basemen Kolom, Balok, Pelat Lantai, dan Rangka Atap, Penutup dan Komponen Gedung lainnya (1. Dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana padat lantai. 2. Gambar dinding geser)</p> <p>2) Gambar Detai Struktur</p> <p>3) Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material / bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural), (Spesifikasi yang dimaksud antara lain: material retrofit, material struktur penahan gempa, pracetak dan prategang sambuangan mekanis).</p> <p>4. Data Teknis gedung Eksisting</p> <p>1) Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (dilaksanakan secara visual dan dengan metode pemeriksaan non-destruktif terhadap seluruh komponen bangunan gedung. Dalam hal terdapat indikasi penting, pemeriksaan dapat dilanjutkan dengan metode destruktif</p> <p>2) Laporan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung (hanya untuk bangunan gedung kepentingan umum)</p> <p>3) Gambar Bangunan Gedung terbangun (as built drawing) (untuk komponen bangunan yang tampak, untuk komponen bangunan yang tidak tampak diwakili dengan pemeriksaan non-destruktif</p> <p>4) Perhitungan Teknis dan Dokumen Rencana Teknis saat pembagunan gedung (apabila masih tersedia)</p> <p>5) Gambar Detail Struktur terbangun (apabila masih tersedia)</p> <p>6) Data Tenaga Ahli Pengkaji bersertifikat.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengakses laman web https://simbg.pu.go.id untuk membuat akun permohonan SLF;</p> <p>2. Pemohon mengaktifasi link yang dikirim oleh sistem SIMBG ke email pemohon yang didaftarkan saat membuat akun;</p> <p>3. Pemohon mengajukan permohonan melalui laman web https://simbg.pu.go.id dengan mengisi data pemohon dan data bangunan;</p> <p>4. Setelah itu, pemohon mengisi data tanah dan mengupload bukti kepemilikan;</p> <p>5. Pemohon mengupload <i>layout</i> bangunan, KTP Pemohon, KRK, SPPL, Data Perencana Konstruksi dan Gambar Bangunan yang disertai Data Teknis Arsitektur, Data Teknis Struktur, Data Teknis Mekenikal, Elektrikal dan Plumbing;</p> <p>6. Setelah semua dokumen diupload, Pemohon menceklis Pernyataan Mematuhi KRK, Pernyataan Menggunakan Pelaksana Konstruksi, Pernyataan Menggunakan Manajemen Konstruksi Bersertifikat, Pernyataan bahwa Tanah Tidak dalam Sengketa, Pernyataan Memenuhi Ketentuan Pokok Tahan Gempa dan Pemohon Mengklik ceklis jika setuju dan klik SIMPAN;</p> <p>7. Selanjutnya, Dinas Teknis memverifikasi pengajuan permohonan yang masuk;</p> <p>8. Selanjutnya, Dinas Teknis membuat Surat Perintah Tugas untuk Tim Profesi Ahli dan Tim Penilai Teknis;</p> <p>9. Selanjutnya, Dinas Teknis melakukan Rapat Konsultasi dengan menghadirkan Pemohon dan TPA / TPT;</p>

		<p>10. Setelah itu, Dinas Teknis menginput Perhitungan Retribusi PBG ke sistem SIMBG;</p> <p>11. Setelah Perhitungan Retribusi terbit, Dinas Penanaman Modal dan PTSP mengupload Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan hasil perhitungan Retribusi dari Dinas Teknis;</p> <p>12. Setelah itu, Pemohon membayar Tagihan Retribusi berdasarkan perhitungan Retribusi yang diupload oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP;</p> <p>13. Selanjutnya, Pemohon mengupload Surat Tanda Setoran (STS) ke sistem SIMBG;</p> <p>14. Selanjutnya, Kepala Bidang PTSP memverifikasi STS yang diupload oleh Pemohon;</p> <p>15. Selanjutnya, Kepala Dinas memvalidasi penerbitan SLF tahap akhir;</p> <p>16. Setelah itu, Operator mencetak SLF yang sudah melalui proses, kemudian menyerahkan SLF kepada Pemohon.</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1. Melalui Telepon; Dapat menghubungi petugas layanan informasi di nomor 0821-9580-2522.</p> <p>2. Langsung. Datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan alamat Jl. R.A Kartini Desa Boroko Timur Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan penerbitan SLF dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya permohonan penerbitan SLF;</p> <p>3. Penyerahan SLF kepada pemohon dilakukan secara langsung atau dapat menghubungi admin SIMBG</p>
4.	Biaya / tarif	Petugas menyerahkan SLF kepada pemohon secara gratis (tidak dipungut biaya), atau pemohon dapat menghubungi admin SIMBG.
5.	Produk Layanan	Serifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang langsung;</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>3. Handphone: 0822-4243-3331</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<p>1. PERPPU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>3. Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor: 973/1030/SJ, Menteri Keuangan Nomor: SE-1/MK.07/2022, Menteri Pekerjaan Umum dan Pekerjaan Rakyat Nomor: 06/SE/M/2022, Menteri Investasi / Kepala BKPM Nomor: 399/A.1/2022 tentang Percepatan Pelaksanaan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.</p>
----	-------------	---