



BUPATI MAROS

PROVINSISULAWESISELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 22 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang :	<ol style="list-style-type: none">a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya pelayanan prima pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros, perlu adanya standar pelayanan publik;b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
Mengingat :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk.II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);
10. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah, sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.

4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi.
6. Standar Pelayanan adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Penyelenggara pelayanan publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
8. Penerima pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan instansi pemerintah.
9. Biaya pelayanan adalah segala pungutan dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran dan tata cara pembayarannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan agar seluruh aparatur pada DPMPTSP dalam melaksanakan kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang berkualitas dan memberikan kepastian hubungan antara DPMPTSP dengan masyarakat dalam memperoleh pelayanan perizinan.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan oleh aparatur dalam melaksanakan pekerjaan sesuai tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seseorang aparatur atau pelaksanaan dalam melaksanakan tugasnya;
- c. meningkatkan efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha

yang telah dilakukan;

- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, persyaratan, waktu, biaya, dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi komponen yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya meningkatkan kompetensi aparatur;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan; dan
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.

BAB III PRINSIP PELAYANAN

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan pelayanan, penyelenggara wajib menerapkan prinsip :

- a. kesederhanaan yaitu prosedur pelayanan tidak berbelit – belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
- b. kepastian yaitu persyaratan, prosedur, biaya, waktu penyelesaian dan pejabat yang memberikan pelayanan;
- c. akurasi yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat dan sah;
- d. keamanan yaitu proses pelayanan dan produk pelayanan memberikan rasa aman dan kepastian hukum;
- e. tanggung jawab yaitu pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan;
- f. kelengkapan sarana dan prasarana pelayanan yaitu tersedianya sarana pelayanan dan pendukung lainnya yang memadai;
- g. kemudahan akses pelayanan yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan mudah dijangkau oleh masyarakat;
- h. kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan yaitu pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan santun dan ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas; dan
- i. kenyamanan yaitu lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan.

BAB IV STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

Standar Pelayanan pada DPMPTSP meliputi :

- a. izin Bidang Penanaman Modal;
- b. izin Lokasi;
- c. izin Lingkungan;

- d. izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- e. izin Pemanfaatan Tanah;
- f. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- g. Izin Usaha Industri (IUI);
- h. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- i. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- j. Tanda Daftar Gudang (TDG);
- k. izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Modern;
- l. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
- m. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- n. izin Sarana Kesehatan;
- o. izin Praktek & Kerja Tenaga Kesehatan;
- p. izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja;
- q. izin Trayek Angkutan Barang dan Orang;
- r. izin Penempatan Reklame;
- s. izin Penelitian; dan
- t. izin Operasional Penyelenggaraan Sarana Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.

BAB V

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. tarif/biaya;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (2) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sarana, prasarana dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keamanan pelayanan; dan
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) Penjabaran Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 7

- (1) Kepala DPMPSTSP melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan setiap 6 (enam) bulan sekali dengan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan / atau data dari pelaksana dan pengguna layanan.
- (2) Monitoring pelaksanaan standar pelayanan secara umum melekat pada saat standar pelayanan dilaksanakan melalui penerapan kartu kendali dokumen permohonan perizinan.

Pasal 8

- (1) Evaluasi standar pelayanan secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidentil dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksana dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan standar pelayanan.
- (2) Standar pelayanan dievaluasi oleh Tim yang dibentuk oleh DPMPSTSP dan dapat dilakukan penyederhanaan dan / atau pengembangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal
BUPATI MAROS



Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,




Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2018 NOMOR 22

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI MAROS

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MAROS TAHUN 2018

 DPMPSTP	STANDAR PELAYANAN IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL	NO. DOKUMEN: 01/SP/2018 REVISI TGL. EFEKTIF : Pebruari 2018
---	---	---

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Izin Prinsip PMDN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti diri pemegang saham, dalam hal pemegang saham perorangan Indonesia, melampirkan Foto Copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; b. NPWP Perusahaan; c. Bagi yang Badan Hukum Indonesia, melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan Anggaran Dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM, . d. Rekaman Rencana Kegiatan (KRK) e. Rekomendasi Kesesuaian Ruang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; f. Surat kuasa asli untuk pengurusan izin yang diwakilkan; <p>2. Izin Prinsip Pemecahan/Perluasan PMDN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy Izin Prinsip b. Foto Copy KTP, NPWP Perusahaan Kantor Pratama Kab. Maros c. Rekaman Rencana Kegiatan (KRK) g. Rekomendasi Kesesuaian Ruang dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; d. Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir e. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan. <p>3. Izin Prinsip Perubahan PMDN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekaman Izin Prinsip f. Foto Copy KTP, NPWP Perusahaan Kantor Pratama Kab. Maros b. Rekaman Akta pendirian perusahaan yang baru dan data pendukung untuk perubahan c. Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir d. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan


		<p>4. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan PMDN:</p> <ol style="list-style-type: none"> untuk masing-masing perusahaan yang akan bergabung: <ol style="list-style-type: none"> Rekaman Izin Prinsip Rekaman Akta pendirian perusahaan Kesepakatan penggabungan perusahaan Surat Keterangan Notaris Tanda terima penyampaian LKPM dan LKPM periode terakhir Surat Kuasa Asli bila diwakilkan <p>5. Perpanjangan IMTA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan Perpanjangan IMTA Pas photo 4 x 6 tiga lembar terbaru Foto copy Paspor Foto copy Kartu Izin Tinggal Asing sementara/tetap (KITAS/KITAP) Foto copy rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Foto Copy perjanjian kerja Asli bukti pembayaran DPKK (Biaya Kompensasi) Foto Copy IMTA lama Surat Penunjukan Tenaga Kerja Pendamping TKA Laporan keberadaan TKA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi melalui SPIPISE dan pemohon diberikan bukti tanda terima; Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; Tim Teknis Perizinan yang berkesesuaian melakukan kajian teknis kesesuaian persyaratan dan permohonan, dan melakukan kunjungan apabila diperlukan dan jika memenuhi syarat sesuai ketentuan diparaf lembar kendali bagi permohonan yang diterima; Untuk permohonan izin yang ditolak, Tim Teknis menerbitkan surat penolakan dan disampaikan ke pemohon; Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke operator perizinan untuk diproses; Operator meneliti data pemohon jika lengkap selanjutnya diproses dan dicetak; Kepala Seksi Perizinan dan Nonperizinan dan Kabid Perizinan memeriksa draf izin jika sesuai diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; Kepala Dinas menandatangani izin dan jika tidak sesuai

		<p>dikembalikan ke Kabid perizinan;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani diregistrasi dan disahkan Kabid Perizinan (Tata usaha SPIPISE).</p> <p>14. Petugas penyerahan izin menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan;</p> <p>15. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Penanaman Modal berlaku selama jangka waktu penyelesaian proyek paling lama 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun tergantung karakteristik bidang usahanya, di cetak di atas kertas A4 70 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website: dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>4. Instruksi Presiden Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan Tahun 2017.</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p> <p>6. Perpres No 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal.</p> <p>7. Perka BKPM No 4 Thn 2014 tentang SPIPISE.</p> <p>8. Perka BKPM Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</p> <p>9. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP

 DPMPTSP	STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI	NO. DOKUMEN: 02/SP/2018 REVISI : TGL. EFEKTIF : 1 Pebruari 2018
---	--	---

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Permohonan Izin Lokasi Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan bagi yang berbadan hukum. 2. Fotokopi IPPM yang masih berlaku 3. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah atau yang berhak di atas tanah bermaterai Rp. 6.000,00. 4. Rekomendasi Teknis dari Instansi Teknis dan Gambar / Sketsa tanah yang dimohon dari BPN/ATR Kabupaten/Kota. 5. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran. 6. Fotokopi Surat / Dokumen Status Hak Tanah / Bangunan dalam bentuk Sertifikat / Akta Tanah / Sewa / Kontrak 7. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan bermaterai Rp. 6.000,00 <p>Permohonan Izin Lokasi Perluasan/Perubahan/Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman Izin Prinsip tambahan; 2. Fotokopi KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan; 3. NPWP Perusahaan Kantor Pratama Kab. Maros; 4. Rekomendasi Teknis tambahan dari Instansi Teknis dan Gambar / Sketsa tanah yang dimohon; 5. Fotokopi Surat / Dokumen Status Hak Tanah / Bangunan dalam bentuk Sertifikat / Akta Tanah / Sewa / Kontrak, tambahan/perubahan luas tanah; 6. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran; 7. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan bermaterai Rp. 6.000,00.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loret Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di Back

		<p>Office, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali;</p> <p>6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;</p> <p>7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP;</p> <p>8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan.</p> <p>9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin;</p> <p>10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.</p> <p>11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan;</p> <p>14. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi berlaku selama 3 (tiga) tahun, di cetak di atas kertas F4 70 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website: dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan</p>

		<p>Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah.</p> <p>4. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p> <p>5. Peraturan Bupati Maros Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penerbitan Izin Lokasi Dan Izin Pemanfaatan Tanah Di Kabupaten Maros.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas: Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP.</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 2 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP



DPMPTSP

STANDAR PELAYANAN
IZIN LINGKUNGAN

NO. DOKUMEN: 03/SP/2018
REVISI
TGL EFEKTIF : 1 Februari 2018

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Permohonan Izin Lingkungan : <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi usaha berbadan hukum;2. Fotocopy KTP Penanggung jawab/Pemilik;3. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah setempat dengan Lampiran fotokopi KTP;4. Foto Copy Dokumen SPPL/UKL-UPL/AMDAL ;5. Rekomendasi Kelayakan Lingkungan dari SKPD DLHD; dan6. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website.2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.3. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima.4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali;6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin;8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon.9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin;10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk

		registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan berlaku selama perusahaan menjalankan kegiatan usahanya, di cetak di atas kertas F4 70 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmpptsp.maroskab.go.id, Email : dpmpptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan Lingkungan hidup; 2. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan; 3. Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan. 4. Permen LH 30/2009 Tentang Tata laksana Perizinan dan Pengawasan PLB3 Serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran LB3 oleh Pemda; dan 5. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses

		internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP



STANDAR PELAYANAN
IZIN PERLINDUNGAN DAN
PENGELOLAAN LINGKUNGAN
HIDUP (PPLH)

NO. DOKUMEN: 04/SP/2018
REVISI
TGL. EFEKTIF 1 Februari 2018

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan
(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><i>Pemohonan Izin Penyimpanan Sementara & Pengumpulan Limbah B3 :</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekomendasi Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup2. Keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas titik koordinat)3. Jenis – jenis limbah yang akan dikelola4. Jumlah limbah B3 (untuk jenis limbah) yang akan dikelola5. Karakteristik per jenis limbah B3 yang akan dikelola6. Tata letak penempatan limbah ditempat penyimpanan sementara7. Spesifikasi dan desain konstruksi tempat penyimpanan8. Lay Out kegiatan9. Uraian tentang proses pengumpulan dan perpindahan limbah (asal limbah dan titik akhir perjalanan limbah)10. Surat kesepakatan antara pengumpul dan pengolah/pemanfaat/penimbun limbah11. Uraian tentang pengelolaan pasca pengumpulan12. Daftar serta spesifikasi perlengkapan sistem tanggap darurat13. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran.14. Tata letak saluran drainase15. Lingkup area kegiatan pengumpulan <p><i>Permohonan Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)</i></p> <p>a. Data administrasi terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Foto copy akta pendirian;2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab Usaha;3. Foto copy Izin Lokasi;4. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah setempat.;5. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen.6. Foto copy IMB;7. Foto copy Izin Usaha (SIUP dan TDP);8. Foto copy izin pengambilan air/SIPA (bila ada). <p>b. Data teknis yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen AMDAL, UKL-UPL;2. Hasil uji laboratorium limbah cair usaha dan/ atau kegiatan;3. Gambar instalasi pengolah air limbah;4. Peta lokasi instalasi pengolah air limbah;5. Peta lokasi pengambilan air;6. Titik koordinat Inlet dan Outlet IPAL.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loret Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loret Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berlaku selama 5 (lima) tahun, di cetak di atas kertas F4 70 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan Lingkungan hidup. 2. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan; 3. Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan. 4. Permen LH 30/2009 Tentang Tata laksana Perizinan dan Pengawasan PLB3 Serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran LB3 oleh Pemda. 5. Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan. 6. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP



DPMP TSP

STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMANFAATAN TANAH

NO. DOKUMEN: 05/SP/2018
REVISI
TGL. EFEKTIF : 1 Februari 2018

Unit Kerja :SeksiPerizinandan Non Perizinan

(1) KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses penyampaianpelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan bagi yang berbadan hukum;2. Fotokopi IPPM yang masih berlaku;3. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah atau yang berhak di atas tanah bermaterai Rp. 6.000.00;4. Rekomendasi Teknis dari Instansi Teknis dan Gambar / Sketsa tanah yang dimohon dari BPN/ATR Kabupaten/Kota;5. Fotokopi Surat / Dokumen Status Hak Tanah / Bangunan dalam bentuk Sertifikat / Akta Tanah / Sewa / Kontrak;6. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran; dan7. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan bermaterai Rp. 6.000.00. <p>b. Untuk permohonan perubahan data:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Izin Pemanfaatan tanah lama;2. Fotocopy KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan3. NPWP Perusahaan Kantor Pratama Kab. Maros;4. Rekomendasi Teknis tambahan dari Instansi Teknis dan Gambar / Sketsa tanah yang dimohon;5. Fotokopi Surat / Dokumen Status Hak Tanah / Bangunan dalam bentuk Sertifikat / Akta Tanah / Sewa / Kontrak, tambahan/perubahan luas tanah;6. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran; dan7. Surat Kuasa Asli bila diwakilkan bermaterai Rp. 6.000.00.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke loket informasi pada DPMP TSP mengambil Formulir, atau melalui Website.2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;3. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima.4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali;

		<p>6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran;</p> <p>7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP;</p> <p>8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan.</p> <p>9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin;</p> <p>10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.</p> <p>11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan;</p> <p>14. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon..</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan Tanah berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang hanya untuk 1 (satu) kali, di cetak di atas kertas F4 70 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, sarandan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam</p>

		<p>Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah.</p> <p>4. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p> <p>5. Peraturan Bupati Maros Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penerbitan Izin Lokasi Dan Izin Pemanfaatan Tanah Di Kabupaten Maros.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas: Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP



DPMP TSP

STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO. DOKUMEN: 06/SP/2018
REVISI
TGL. EFEKTIF: 1 Februari 2018

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Perorangan (Non Komerstia) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Tetangga Batas Tanah (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;2. Fotokopi bukti kepemilikan tanah yang sah (Serifikat, Akta Jual Beli, Akta Hibah, Pengalihan Tanah Garapan dan Alas Hak Tanah dari yang berwenang);3. Gambar Rencana Bangunan yang ditandatangani pemohon;4. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun terakhir;5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; <p>b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Perorangan/Badan Usaha (Komerstia) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Tetangga Batas Tanah (Disahkan oleh Dusun/Lingkungan, Desa/Lurah dan Camat setempat) dilampiri Fotokopi KTP tetangga;2. Fotokopi bukti kepemilikan tanah yang sah (Serifikat, Akta Jual Beli, Akta Hibah, Pengalihan Tanah Garapan dan Alas Hak Tanah dari yang berwenang);3. Gambar Situasi Lokasi Bangunan (Site Plan) dari Dinas PU dan Penataan Ruang;4. Gambar Konstruksi Rencana Bangunan dari Dinas PU dan Penataan Ruang;5. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun terakhir;6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;7. Advice Planning (Rekomendasi Kesesuaian Ruang) dari SKPD Teknis yang berwenang;8. NPWP Daerah Kabupaten Maros;9. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman modal (IPPM);10. Fotokopi Amdal lalin untuk yang dipersyaratkan;11. Fotokopi Izin Lokasi;12. Fotokopi Izin Lingkungan ; <p>c. Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan Balik Nama /Penggantian :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan.2. Fotokopi surat kepemilikan tanah yang sah (sertifikat, akte jual - beli, akte hibah, rinci) atau surat perjanjian pemanfaatan tanah (apabila pemilik tanah bukan pemilik bangunan).3. Fotokopi Tanda pelunasan PBB Tahun terakhir.4. Fotokopi KTP yang masih berlaku.5. Foto rumah dan IMB asli (berlaku untuk IMB balik

		<p>nama)</p> <p>6. Surat Keterangan hilang dari kepolisian (berlaku untuk penggantian IMB).</p> <p>d. Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan Tambahan/ Renovasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi surat kepemilikan tanah yang sah (sertifikat, akte jual - beli, akte hibah, rinci) atau surat perjanjian pemanfaatan tanah (apabila pemilik tanah bukan pemilik bangunan). 3. Gambar situasi lokasi (Site plan) 4. Gambar rencana bangunan / Desain (berlaku untuk IMB baru, tambahan, renovasi dan Perumahan). 5. Fotokopi Tanda pelunasan PBB Tahun terakhir. 6. Fotokopi KTP yang masih berlaku. 7. Surat pernyataan batas tanah tetangga 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan yang lama.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPSTP, membuat dan menandatangani BAPL; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, tim teknis melakukan penghitungan retribusi dan pencetakan SKRD. 10. Melalui SMS pada aplikasi atau melalui petugas loket Informasi di Front Office menghubungi pemohon, menyampaikan besaran retribusi dan meminta pemohon untuk membayarkan retribusi di pada Bank yang loketnya pada Kantor DPMPSTP; 11. Pemohon melakukan pembayaran retribusi sesuai SKRD dan STTS dari Bendahara Penerima DPMPSTP; 12. Petugas loket pembayaran menerima dan memvalidasi pembayaran pemohon sesuai SKRD dan memberikan

		<p>bukti pembayaran retribusi kepada pemohon.</p> <p>13. Berkas permohonan izin dan Bukti setoran diserahkan ke operator untuk pencetakan izin;</p> <p>14. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.</p> <p>15. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>16. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>17. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan</p> <p>18. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
5.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan berlaku selama bangunan tidak mengalami perubahan, di cetak di atas kertas F4 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website: dpmpmsp.maroskab.go.id, Email : dpmpmspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No.28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah. .</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>3. UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Perumahan.</p> <p>4. Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan.</p> <p>5. Permenpera Nomor 10 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang sebagaimana telah diubah dengan Permenpera Nomor 7 Tahun 2013;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah</p>

		<p>Kabupaten Maros Nomor 2 tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>7. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros..</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP.



DPMPSTP

STANDAR PELAYANAN

IZIN USAHA INDUSTRI

NO. DOKUMEN: 07/SP/2018

REVISI

TGL EFEKTIF : 1 Februari 2018

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Izin Usaha Industri baru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan atau Perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab Perusahaan;3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);4. Pas Foto 3x4 cm (latar merah) terbaru;5. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP;6. Surat Keterangan dari pengelola Kawasan Industri bagi yang berlokasi di Kawasan Industri;7. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran;8. Surat Pernyataan mematuhi ketentuan pembangunan pabrik dan sarana industri;9. Surat kuasa apabila diwakilkan;10. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak kabupaten Maros; dan11. Fotokopi Rekomendasi/Kartu BPJS Ketenagakerjaan/kesehatan. <p>b. Izin Perluasan IUI dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi IUI asli;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan;3. Pas foto 3x4 cm (latar merah) terbaru;4. Dokumen rencana perluasan; dan5. Data industri 2 (dua) tahun terakhir. <p>c. Perubahan Data IUI dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi IUI asli;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan;3. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kabupaten Maros; dan5. Pas foto 3x4 cm (latar merah) terbaru;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTP mengambil Formulir, atau melalui Website.2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;3. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima.4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon

		<p>untuk dilengkapi;</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP; Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin; Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri berlaku selama Perusahaan Industri yang bersangkutan melakukan kegiatan usaha Industri sesuai dengan IUI yang dimiliki, di cetak di atas kertas F4 70 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian PP Nomor 107 Tahun 2015 tentang usaha Industri PP No. 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri PP Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Rencana Induk

		<p>Pembangunan Industri Nasional Tahun 2015-2035</p> <p>5. Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/ PER/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</p> <p>6. Permen Perindustrian Nomor 64/M-IND/ PER/7/2011 Tentang Jenis-Jenis Industri Dalam Pembinaan Direktorat Jenderal dan Badan di Lingkungan Kementerian Perindustrian;</p> <p>7. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p> <p>8. Peraturan Bupati Maros Nomor 17 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pemberian Izin Usaha Industri Dan Izin Perluasan Di Kabupaten Maros.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP

 <p>DPMP TSP</p>	<p>STANDAR PELAYANAN</p> <p>SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN DAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN</p>	<p>NO. DOKUMEN: 08/SP/2018 REVISI TGL. EFEKTIF : 1 Pebruari 2018</p>
--	--	--

Unit Kerja :Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Perusahaan Persekutuan Berbentuk Persekutuan Komoditer (Cv) & Firma (Fa) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan/ Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab Perusahaan; 3. Pas foto berwarna pemilik atau penanggung jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah Setempat dengan lampiran KTP tetangga; 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan; 6. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir; 7. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran; 8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Kabupaten Maros; 9. Fotokopi Rekomendasi/Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan. <p>b. Permohonan Perusahaan Berbentuk Koperasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan Pengesahan dari instansi yang berwenang; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari penanggung jawab Koperasi; 3. Pas foto berwarna penanggung jawab Koperasi ukuran 3x4 cm sebanyak 2(dua) lembar; 4. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah Setempat dengan lampiran fotokopi KTP tetangga; 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan; 6. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir; 7. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran; 8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kabupaten Maros; 9. Fotokopi Rekomendasi/ Kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan. <p>c. Permohonan Perusahaan Yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas (PT) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi akta notaris Pendirian Perusahaan; dan atau fotokopi Akte Perubahan Perusahaan; 2. Fotokopi surat keputusan pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari penanggung jawab/direktur utama Perusahaan; 4. Pas foto Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar;

5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) kabupaten Maros;
6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
7. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir;
8. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah Setempat dengan lampiran fotokopi KTP tetangga;
9. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran; dan
10. Fotokopi Rekomendasi/ kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan

D. Permohonan Membuka Kantor Cabang/Perwakilan :

1. fotokopi SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang menerbitkan SIUP;
2. fotokopi akta notaris atau bukti lainnya tentang pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
3. fotokopi KTP yang masih berlaku dari pemohon;
4. surat penunjukkan sebagai penanggungjawab Kantor Cabang /Perwakilan Perusahaan;
5. surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
7. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir;
8. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
9. surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah Setempat dengan lampiran fotokopi KTP;
10. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan; dan
11. fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan /Kesehatan.

F. Permohonan Perusahaan Perorangan :

1. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab Perusahaan;
3. Pas foto pemilik atau penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2(dua) lembar;
4. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah Setempat dengan lampiran fotokopi KTP tetangga;
5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
6. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir;
7. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
8. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Kabupaten Maros; dan
9. Foto copy Rekomendasi/ kartu BPJS Ketenagakerjaan /Kesehatan

E. Permohonan Hilang Atau Rusak :

- a) Penggantian SIUP karena hilang :
 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku dari pemohon;
 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
 3. Fotokopi SIUP lama (apabila ada);
 4. Pas foto berwarna pemohon ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- b) Penggantian SIUP karena RUSAK :
 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku dari pemohon
 2. SIUP Asli;
 3. Pas foto berwarna pemohon ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

G. Permohonan Perpanjangan Atau Perubahan Data :

1. SIUP dan TDP asli;
2. Surat Keterangan Domisili tempat usaha dengan

		<p>lampiran KTP;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopy KTP yang masih berlaku dari pemohon; 4. Neraca perusahaan tahun terakhir (khusus untuk Perseroan Terbatas); 5. Pas foto berwarna pemohon ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran; 7. Data Pendukung Perubahan; dan 8. Foto copy Rekomendasi/ kartu BPJS Ketenagakerjaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	SIUP berlaku selama Perusahaan Perdagangan menjalankan kegiatan usaha sedangkan TDP di cetak berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkan dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir , dicetak di atas kertas Linen Jepang , resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut: ❖ Website : dpmpptsp.maroskab.go.id , Email : dpmpptspmaros@gmail.com . ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96
----	---	--

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2. UU No. 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan 3. PP No.17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan UU No 20 Tahun 2008 4. Permen Perdagangan Nomor 36/M Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permen Perdagangan No. 39/M Dag/Per/12/2011 5. Permen Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor:46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros. 9. Peraturan Bupati Maros Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan Di Kabupaten Maros
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP



DPMP TSP

STANDAR PELAYANAN
TANDA DAFTAR GUDANG

NO. DOKUMEN: 10/SP/2018
REVISI
TGL. EFEKTIF : 1 Februari 2018

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggung jawab perusahaan;2. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);3. fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada), bagi Pemilik Gudang badan usaha berbentuk perseroan terbatas;4. fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang bagi pengusaha yang menyewa/memanfaatkan gudang pihak lain;5. gambar denah atau foto Gudang (lokasi) dimana Gudang tersebut berada;6. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang;7. Surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen;8. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP tetangga;9. pas foto Pemilik/Penanggung Jawab sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4 x 6.10. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kabupaten Maros;11. Fotokopi Rekomendasi/Kartu BPJS ketenagakerjaan; <p>b. Permohonan Perubahan data TDG :</p> <ol style="list-style-type: none">1. TDG asli;2. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP tetangga;3. fotokopi KTP Pemilik/Direktur Perusahaan yang masih berlaku;4. pas Photo terbaru latar merah ukuran 4 x 6 cm.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke loket informasi pada DPMP TSP mengambil Formulir, atau melalui Website.2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap;3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima.4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon

		<p>untuk dilengkapi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang berlaku selama Gudang tersebut digunakan untuk menyimpan Barang yang diperdagangkan dan wajib di daftar ulang setiap 5 (lima) tahun, di cetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, sarandan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2).Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M.DAG/per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M.DAG/per/3/2016 ttentangPerubahan Atas Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M.DAG/per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang 3. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros. 4. Peraturan Bupati Maros Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerbitan Tanda Daftar Gudang Di Kabupaten Maros
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga

		kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP

 DPMP TSP	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL , IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN DAN IZIN USAHA TOKO MODERN	NO. DOKUMEN: 11/SP/2018 REVISI TGL. EFEKTIF: 1 Pebruari 2018
--	--	--

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan
(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat izin prinsip; 2. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari TimTeknis; 3. Fotokopi surat izin lokasi; 4. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Fotokopi akte pendirian dan / atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi; 6. Surat Pernyataan kebenaran dokumen dan keabsahan dokumen; dan 7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak. <p>b. Permohonan IUPP dan IUTM yang berdiri sendiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat izin prinsip; 2. Fotokopi surat izin lokasi; 3. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha yang diketahui Pemerintah setempat dengan KTP tetangga; 4. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan; 6. Surat Pernyataan kebenaran dokumen dan keabsahan dokumen 7. fotokopi akte pendirian dan / atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi; 8. rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil 9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan 10. Fotokopi Rekomendasi/Kartu BPJS Ketenagakerjaan. <p>c. Permohonan IUPPT dan IUTM yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan / kawasan lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi IUPP Pusat Perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya Pasar Tradisional atau Toko Modern; 2. Fotokopi akte pendirian dan / atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Koperasi; 3. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern. 4. Surat Pernyataan kebenaran dokumen dan keabsahan dokumen


2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional dan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan hanya untuk 1 (satu) lokasi usaha dan selama masih melakukan kegiatan usaha pada lokasi yang sama; - Izin Usaha Toko Modern wajib didaftar ulang setiap 2 (dua) tahun; - Dicetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket

		<p>pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96
--	--	--

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M.DAG/per/12/2013 tentang Pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modernnataan dan Pembinaan Gudang 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M.DAG/per/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M.DAG/per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang 3. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros. 4. Peraturan Bupati Maros Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penataan Dan Pembinaan Pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern Di Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office

6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP

 DPMP TSP	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)	NO. DOKUMEN: 12/SP/2018 REVISI TGL. EFEKTIF : 1 Pebruari 2018
--	---	---

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan
(1) Komponen Standar Peayanan yang terkait dengan proses penyampaian peayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA DAYA TARIK WISATA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan; NPWP Perorangan Kabupaten Maros; Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa); Fotokopi bukti hak pengelolaan daya tarik wisata (untuk daya tarik wisata yang bukan milik sendiri); Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha daya tarik wisata yang memiliki fasilitas makanan dan minuman; Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha pemandian air panas alami; Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran; IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP; Fotokopi Rekomendasi/Kartu BPJS Ketenagakerjaan /Kesehatan. Fotokopi izin SPPL/Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Maros <p>B. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan; NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros; Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran; Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa); IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP; Rekomendasi Kepesertaan BPJS

		<p>Ketenagakerjaan/Kesehatan; dan</p> <p>h. Surat Keterangan tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata dinyatakan dalam jumlah kendaraan.</p> <p>C. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA PERJALANAN WISATA:</p> <p>a. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;</p> <p>b. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);</p> <p>c. NPWP Perusahaan/Perorangan kabupaten Maros;</p> <p>d. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;</p> <p>e. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</p> <p>f. Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP;</p> <p>D. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN:</p> <p>1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;</p> <p>2. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);</p> <p>3. NPWP Perusahaan/Perorangan kabupaten Maros;</p> <p>4. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</p> <p>5. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha jasa makanan dan minuman yang berdiri sendiri atau berada di dalam satu atau beberapa bangunan terpadu yang belum memiliki sertifikat/rekomendasi kualitas air;</p> <p>6. Surat keterangan tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi;</p> <p>7. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;</p> <p>8. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</p> <p>9. Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP;</p> <p>10. Fotokopi Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan</p> <p>11. Fotokopi izin SPPL/Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Maros.</p> <p>E. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI:</p> <p>1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;</p> <p>2. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha</p>
--	--	--

		<p>mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);</p> <p>3. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha jasa penyediaan akomodasi yang memiliki fasilitas makanan dan minuman, dikecualikan untuk usaha jasa manajemen hotel;</p> <p>4. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha jasa penyediaan akomodasi yang tidak memiliki fasilitas makanan minuman dan berdiri sendiri atau berada di dalam satu atau beberapa bangunan terpadu yang belum memiliki sertifikat/rekomendasi kualitas air, dikecualikan untuk usaha jasa manajemen hotel;</p> <p>5. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;</p> <p>6. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;</p> <p>7. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</p> <p>8. Surat keterangan tentang kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta fasilitas yang tersedia;</p> <p>9. Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP;</p> <p>10. Fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan;</p> <p>11. Fotokopi izin SPPL/Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Maros.</p>
		<p>F. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI:</p> <p>1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;</p> <p>2. NPWP Perusahaan/Perorangan;</p> <p>3. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);</p> <p>4. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hiburan dan rekreasi yang memiliki fasilitas makanan dan minuman (dikecualikan untuk usaha jasa impresariat/promotor);</p> <p>5. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha lapangan golf dan taman rekreasi serta taman bertema yang memiliki wahana air;</p> <p>6. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus STPT bagi terapis pemijat rumah pijat dari instansi terkait, paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan (untuk usaha rumah pijat);</p>

7. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
8. Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat;
9. Fotokopi izin SPPL/Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Maros.

G. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA :

1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
2. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;
3. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
4. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
5. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
6. Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP;

H. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA KAWASAN PARIWISATA :

1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
2. NPWP Perusahaan/Perorangan;
3. Fotokopi bukti hak atas tanah atau hak pakai/sewa;
4. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
5. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha kawasan pariwisata yang memiliki fasilitas makanan dan minuman;
6. Surat Pernyataan Pemilik/ Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;
7. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
8. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah setempat; dan
9. Fotokopi izin SPPL/Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Maros.

I. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA:

1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;
2. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;
3. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);
4. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;
5. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau

		<p>Tempat Usaha;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP;7. Fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan;
		<p>J. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA JASA PRAMUWISATA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;2. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;3. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);4. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;5. Fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan;6. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;7. Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP;
		<p>K.PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;2. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;3. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa);4. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran;5. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;6. Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP;
		<p>L. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA SPA ;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan;2. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros;3. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha spa yang memiliki fasilitas makanan dan minuman;4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi/Keterangan Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus Rekomendasi penggunaan alat kesehatan dari instansi terkait (untuk usaha spa, bila menggunakan), paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha akan mengurus STPT bagi terapis spa dari instansi terkait, paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran; 8. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 9. Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP; 10. Fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan; <p>M. PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHA WISATA TIRTA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau Fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan; 2. NPWP Perusahaan/Perorangan Kabupaten Maros; 3. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan akan mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha dermaga wisata; 4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan akan mengurus Izin Pemanfaatan Sungai dari instansi yang berwenang (untuk usaha wisata arung jeram), paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha wisata arung jeram; 5. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran; 7. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa); 6. Fotokopi rekomendasi/kartu BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan; 7. IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Surat keterangan domisili tempat usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis

		<p>menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon.</p> <p>9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin;</p> <p>10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.</p> <p>11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan</p> <p>14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	TDUP berlaku selama pengusaha pariwisata menyelenggarakan usaha pariwisata, dicetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No.34 tahun 2001 tentang Pajak dan Restribusi Daerah</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan</p> <p>3. Undang-undang No.23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>4. PP Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002.</p> <p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisataaan</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 02 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah</p> <p>9. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan</p>

		Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP



DPMPSTP

STANDAR PELAYANAN

**IZIN USAHA JASA
KONSTRUKSI (IUKJ)**

NO. DOKUMEN: 13/SP/2018

REVISI

TGL. EFEKTIF: 1 Februari 2018

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Pemohonan izin baru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Izin yang telah diisi bermaterai Rp.6000.00;2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab badan Usaha yang masih berlaku3. Data Perusahaan Badan Usaha Jasa Konstruksi Nasional atau Company Profile4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan BUJK beserta perubahannya bila ada5. Foto Copy pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUJK yang berbentuk perseroan (PT)6. Foto Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga, dengan menunjukkan aslinya;7. Foto Copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT), Ijazah Pendidikan Formal Terakhir dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga dengan menunjukkan aslinya.8. Surat pernyataan Pengikatan Diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU) yang bermaterai Rp. 6.000.00;9. Foto Copy Domisili Badan Usaha; TDP, SIUP yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya.10. Fotocopy NPWP Badan Usaha di Kabupaten Maros11. Fotocopy Kartu Tanda Asosiasi (KTA) dengan menunjukkan aslinya;12. Daftar Perlengkapan Kantor dan Peralatan Perusahaan terbaru13. Foto-Foto Kantor Badan Usaha, Foto Peralatan / perlengkapan Kantor, dan Foto Peralatan Perusahaan terbaru yang dimiliki (Asli);14. Pas Photo terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar (latar merah);15. Neraca Perusahaan Tahun Terakhir;16. Menyerahkan surat kuasa dari penanggung jawab badan usaha bila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan <p>Perpanjangan izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan dokumen sebagaimana persyaratan izin baru;2. IUKJ lama yang masa berlakunya telah habis beserta foto copynya;3. Daftar Pengalaman Pekerjaan yang telah selesai selama 5 Tahun Terakhir yang tertinggi nilainya disertai dengan foto copy bukti kontraknya


		<p>4. Laporan PPH Tahunan</p> <p>5. Menyerahkan surat kuasa dari penanggung jawab badan usaha bila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan</p> <p>Persyaratan perubahan data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IUJK asli; 2. Menyerahkan rekaman: <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama dan direksi/pengurus; b. Surat Keterangan Domisili/ BUJK Situ untuk perubahan alamat BUJK; c. Akta Perubahan untuk perubahan nama BUJK; dan/atau d. Sertifikat Badan Usaha untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha. <p>Persyaratan penutupan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Menyerahkan IUJK yang asli; dan 3. Menyerahkan Surat Pajak Nihil.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;

		<p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan</p> <p>14. Petugas Loret Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jangka waktu berlaku IUJK adalah selama 3 (tiga) tahun, dengan ketentuan setiap tahun wajib dilegalisasi oleh penerbit IUJK dengan melampirkan SBU yang berlaku, sekaligus menyampaikan laporan kegiatan pekerjaan konstruksi dalam tahun yang bersangkutan, di cetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, sarandan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website: dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 18 1999 tentang Jasa Konstruksi;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Usaha dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 No. 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;</p> <p>5. Peraturan Menteri PU No 4/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian IUJKN;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 369/KPTS/M/2001 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP

 DPMP TSP	STANDAR PELAYANAN IZIN SARANA KESEHATAN	NO. DOKUMEN: 14/SP/2018 REVISI TGL. EFEKTIF : 1 Pebruari 2018
---	--	---

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan
(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Izin Apotek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Tanda Register Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh KFN 2. Fotokopi Denah Bangunan 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 4. Fotokopi SIUP dan TDP 5. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak miliki/kontrak. 6. Daftar Asisten Apoteker yang mencantumkan Nama, Alamat , Tgl Lulus dan No. SIK 7. Daftar rincian alat perlengkapan Apotek. 8. Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek bahwa tidak bekerja pada Apotek lain. 9. Surat Izin Atasan Langsung bagi pemohon PNS, TNI dan Polri. 10. Surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotek tidak terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di Bidang Obat. 11. Rekomendasi dari Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Kab. Maros. 12. Fotokopi Sertifikat Kompetensi. 13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Maros. <p>b. Izin Klinik Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 2. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha 3. Bukti hak kepemilikan penggunaan lahan atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan milik pribadi atau surat kontrak minimal 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan; 4. Dokumen SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan) untuk Klinik Rawat Jalan dan Dokumen pengelolaan lingkungan (UKL) dan upaya pemanfaatan lingkungan (UPL) untuk Klinik Rawat Inap dari BLHD. 5. Daftar Peralatan Medis 6. Daftar Peralatan Non Medis Penunjang 7. Daftar Jumlah tenaga medis yang berpraktik di Klinik dan mempunyai Surat Tanda Register (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP) 8. Daftar Tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di klinik dan mempunyai Surat Izin Kerja (SIK) dan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) bagi tenaga Apoteker. 9. Daftar tenaga administrasi

		<p>10. Daftar obat</p> <p>11. Struktur Organisasi kepengurusan klinik</p> <p>12. Denah Bangunan dan Peta Lokasi Bangunan</p> <p>13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Maros</p> <p>c. Izin Dokter :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Tanda Register dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil kedokteran Indonesia yang masih berlaku; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 3. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; 4. Pas Foto berwarna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan Ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Surat Izin dari pimpinan instansi / sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dimaksud bekerja (khusus bagi dokter yang bekerja disarana pelayanan kesehatan pemerintah atau sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah); 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Maros <p>d. Izin Operasional Puskesmas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Tanda Register dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil kedokteran Indonesia yang masih berlaku; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 3. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; 4. Pas Foto berwarna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan Ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Surat Izin dari pimpinan instansi / sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dimaksud bekerja (khusus bagi dokter yang bekerja disarana pelayanan kesehatan pemerintah atau sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah); 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Maros. <p>e. Izin Mendirikan Rumah Sakit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan , kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah. 2. Studi Kelayakan. 3. Master plan 4. Detail Engineering Design 5. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan 6. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum 7. pemilik rumah sakit 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit. <p>f. Izin Toko Obat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah Asisten Apoteker 2. Fotokopi Surat Tanda Register Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
--	--	---


		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi Kartu Penduduk Ass Apoteker 4. Surat pernyataan tidak pernah terlibat dalam pelanggaran Undang-undang obat-obatan Bagi Asisten Apoteker dan Pemilik Sarana. 5. Pas Foto Ukuran 3 x 4 = 2 lembar 6. Fotokopi Kartu tanda penduduk Pemilik Sarana 7. Surat Perjanjian kerja Ass. Apoteker dengan pemilik sarana, jika menggunakan sarana orang lain 8. Daftar peralatan Toko Obat 9. Denah lokasi bangunan Toko Obat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)

5.	Produk Pelayanan	Izin Sarana Kesehatan berlaku sesuai STR dari organisasi profesi, di cetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMTSP sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website: dpmtsp.maroskab.go.id, Email : dpmtspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran. 2. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 3. UU Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit. 4. Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat 5. Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik. 6. Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit. 7. Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 8. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMTSP

		<p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP

 DPMPSTSP	STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK DAN KERJA TENAGA KESEHATAN	NO. DOKUMEN: 15/SP/2018 REVISI TGL. EFEKTIF : 1 Pebruari 2018
--	--	---

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Izin Praktek dan Kerja Tenaga Kesehatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku sesuai Profesi; 2. Surat keterangan sehat dari dokter; 3. Pas foto 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; 5. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan 6. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan jika diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan

		<p>ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan</p> <p>14. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek dan kerja Kesehatan berlaku berdasarkan STR sesuai profesi, di cetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.</p> <p>2. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;.</p> <p>3. UU Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit.</p> <p>4. Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat</p> <p>5. Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik.</p> <p>6. Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit.</p> <p>7. Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>8. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat</p>

		<p>telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas: Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP

 <p>DPMPSTSP</p>	<p>STANDAR PELAYANAN</p> <p>IZIN PENYELENGGARAAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA</p>	<p>NO. DOKUMEN: 16/SP/2018 REVISI TGL. EFEKTIF: 1 Pebruari 2018</p>
--	---	---

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><i>Permohonan Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditanda tangani diatas materai oleh pendiri; 2. Alamat / Domisili pendiri disertai Foto Copy KTP; 3. Lokasi dan tempat kedudukan Lembaga Pelatihan yang akan didirikan yang disertai gambar / denah lokasi yang diketahui oleh Kepala Desa / Lurah dan Camat setempat; 4. Akta Notaris Pendirian Yayasan, Perkumpulan, dan badan lain sejenis yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 5. Gambaran Profil bangunan fisik dan lingkungan sekolah dengan detail peletakan bangunan disertai foto – foto; 6. Surat Pernyataan pendiri bermaterai mengenai status kepemilikan tanah, gedung dan fasilitas lainnya; 7. surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran. 8. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Pemerintah setempat dengan lampiran KTP tetangga 9. Daftar Susunan Pengurus disertai struktur organisasi dan dilengkapi dengan identitas nama, tempat/tanggal lahir, pekerjaan, pendidikan dan lain – lain dengan dilampiri Curriculum Vitae (CV) yang ditanda tangani masing – masing;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut

		<p>menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP;</p> <p>8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon.</p> <p>9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin;</p> <p>10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.</p> <p>11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan</p> <p>14. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja di cetak di atas kertas Linen Jepang , resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, sarandan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmpptsp.maroskab.go.id, Email : dpmpptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan</p> <p>2. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</p> <p>4. PP Nomor 97 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing</p> <p>5. Peraturan Menaker Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</p> <p>6. Peraturan Menaker Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menaker Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</p> <p>7. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</p>

		<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP

 DPMPSTP	STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK ANGKUTAN BARANG DAN ORANG	NO. DOKUMEN: 17/SP/2018 REVISI TGL. EFEKTIF : 1 Pebruari 2018
---	--	---

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMIPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Permohonan Izin Trayek : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pemilik kendaraan; 2. Fotokopi NPWP badan usaha dan atau perorangan Kabupaten Maros; 3. Fotokopi STNK; 4. Fotokopi Buku Uji/KIR dan Rekomendasi dari Instansi Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPSTP, membuat dan menandatangani BAPL; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, tim teknis melakukan penghitungan retribusi dan pencetakan SKRD. 10. Melalui SMS pada aplikasi atau melalui petugas loket Informasi di Front Office menghubungi pemohon, menyampaikan besaran retribusi dan meminta pemohon untuk membayarkan retribusi di pada Bank yang loketnya pada Kantor DPMPSTP; 11. Pemohon melakukan pembayaran retribusi sesuai SKRD dan STTS dari Bendahara Penerima DPMPSTP;

		<p>12. Petugas loket pembayaran menerima dan memvalidasi pembayaran pemohon sesuai SKRD dan memberikan bukti pembayaran retribusi kepada pemohon.</p> <p>13. Berkas permohonan izin dan Bukti setoran diserahkan ke operator untuk pencetakan izin;</p> <p>14. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.</p> <p>15. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>16. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>17. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan</p> <p>18. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Maros Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi izin Trayek
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek berlaku masa retribusi 1 tahun dan tiap tahun diperpanjang, di cetak di atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, sarandan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website: dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan</p> <p>2. PP Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan</p> <p>3. UU Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</p> <p>4. PP Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>5. PP Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>7. Peraturan Bupati Maros Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Izin Trayek</p> <p>8. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros</p>

		<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP



DPMPPTSP

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENEMPATAN REKLAME

NO.DOKUMEN: 18/SP/2018
REVISI
TGL. EFEKTIF : 1 Pebruari 2018

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Izin Penempatan Reklame Baru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. surat kesepakatan dengan pemilik tanah dan/atau bangunan;2. Apabila titik reklame dilahan sendiri, dilengkapi dengan bukti kepemilikan lahan (Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan) atau Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir;3. fotokopi identitas diri pemohon (KTP);4. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Kabupaten Maros;5. surat kuasa apabila proses permohonan dikuasakan;6. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) jika Reklame diselenggarakan menempel dan/atau di atas bangunan;7. denah lokasi rencana pemasangan Reklame;8. surat pernyataan kewajiban membayar pajak;9. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan Reklame (IMBR);10. surat Pernyataan keabsahan dan kebenaran atas dokumen pendaftaran;11. gambar konstruksi bangunan Reklame yang ditandatangani oleh penanggungjawab untuk pengurusan IMBR; dan12. rencana Anggaran Biaya pemasangan Reklame. <p>b. Persyaratan memperoleh IPR perpanjangan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Perpanjangan IPR;2. fotokopi IPR Periode sebelumnya;3. fotokopi identitas diri pemohon (KTP);4. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Kabupaten Maros; dan5. Bukti Pembayaran Pajak IPR.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website.2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap.3. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima.4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali;6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket

		<p>pendaftaran;</p> <p>7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan BAPL dan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP;</p> <p>8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan ke pemohon.</p> <p>9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin;</p> <p>10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin.</p> <p>11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin;</p> <p>13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil diloket penyerahan; dan</p> <p>14. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Jangka waktu IPR berlaku paling lama 2 (dua) tahun, di cetak di atas kertas Linen Japan, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax : (0411) 388 23 96

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;</p>

		<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.</p> <p>7. Peraturan Bupati Maros Nomor 18 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Maros.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p>2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p>3. Fasilitas: Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTSP</p> <p>2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 Orang di Front Office</p> <p>2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP

 DPMPTSP	STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN	NO. DOKUMEN: 19/SP/2018 REVISI TGL. EFEKTIF : 1 Pebruari 2018
---	--	---

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan
(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Izin Penelitian : 1. Proposal Penelitian; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Pas Photo terbaru ukuran 3 x 4 cm (latar Merah).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPTSP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran jika sudah lengkap; 3. Petugas Locket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke tim teknis . 6. Tim Teknis melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima; 7. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 8. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 9. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 10. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPTSP untuk penandatanganan izin; 11. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 12. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Izin Penelitian berlaku sesuai jadwal waktu penelitian, di cetak di atas kertas F4 70 gram , resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf

	saran dan masukan	<p>loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96
--	-------------------	--

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan IPTEK 2. Peraturan Mendagri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2014 3. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office

6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP



DPMPTSP

STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN
SARANA PENDIDIKAN
DISELENGGARAKAN OLEH
MASYARAKAT

NO. DOKUMEN: 20/SP/2018
REVISI
TGL EFEKTIF : 1 Pebruari 2018

Unit Kerja: Seksi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Permohonan Izin Operasional (Perpanjangan/Pemutakhiran) Pendidikan Dasar Dan Menengah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat :</p> <p>1.1. Sekolah Negeri sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon/kepala Sekolah.2. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan Kabupaten Maros;3. Profil Sekolah . <p>1.2. Sekolah Swasta sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh pendiri/ yayasan2. Memiliki lokasi lahan yang jelas, dibuktikan dengan dokumen sah (Sertifikat) dan tidak dalam sengketa3. Surat keterangan/ rekomendasi persetujuan operasional sekolah dari desa/lurah yang diketahui camat setempat4. Surat Akte Pendirian yayasan5. Profil Pendidikan (Memiliki Siswa, Sarana dan Prasarana, SDM tenaga pengelola adminstrasi,Tenaga pengajar pendidik dan kependidikan)6. Surat pernyataan pendiri/ yayasan penyelenggaraan pendidikan wajib mendanai segala kebutuhan dan proses belajar mengajar secara berkesinambungan7. Memiliki dokumen program rencana pengembanmngan sekolah8. Memiliki rekening sekolah9. NPWP Kabupaten Maros. <p>2. Permohonan Pendirian dan Izin Operasional serta Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Swasta atau yang diselenggarakan oleh masyarakat (PAUD) :</p> <p>2.1. Permohonan baru:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi KTP pemohon 1 lembar2) Rekomendasi persetujuan dari Kepala UPT Dinas Pendidikan Kecamatan setempat = 1 lembar3) Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah setempat = 1 lembar

		<ol style="list-style-type: none"> 4) Keterangan domisili Satuan Pendidikan/Lembaga dari Kepala Desa/Lurah 5) Fotokopi Akta Notaris Satuan Pendidikan/Lembaga = 1 lembar 6) Fotokopi Akta Notaris Yayasan bagi Satuan Pendidikan/Lembaga yang berada dibawah binaan yayasan = 1 lembar 7) SK Asli Yayasan tentang Pembentukan Pengurus, Pendidik pada Satuan Pendidikan/Lembaga yang dibawah binaan yayasan atau daftar pengurus dan pendidik Satuan Pendidikan/Lembaga yang bukan dibawah yayasan 8) Fotokopi Rencana Program Pembelajaran (RPP PAUD) yang digunakan saat ini (<i>Perm. PAUD</i>) 9) Fotokopi ijasah terakhir Pengurus, Pendidik Satuan Pendidikan/Lembaga masing-masing = 1 rangkap 10) Data sarana prasarana belajar dan manajemen yang dimiliki Satuan Pendidikan/Lembaga 11) Data siswa peserta didik Satuan Pendidikan/Lembaga sesuai tahun pembelajaran berlangsung 12) Foto-foto gedung tampak depan dan belakang, ruang belajar, ruang teori dan alat praktek/peraga yang dimiliki serta situasi pembelajaran 13) Pas foto warna ukuran 3x4 cm = 1 lbr (pemohon) 14) Fotokopi Standar kompetensi Lulusan (SKL) yang dimiliki/digunakan (<i>Perm. Kursus & Pelatihan</i>) 15) Fotokopi Ijasah terakhir pengurus, pendidik satuan pendidikan/lembaga masing – masing 1 rangkap (<i>Perm. Kursus & Pelatihan</i>) 16) Fotokopi Sertifikat NSPN dan Akreditasi (<i>Perm. Kursus & Pelatihan</i>). <p>2.2 Permohonan Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP pemohon 1 lembar 2) Rekomendasi persetujuan dari Kepala UPT Dinas Pendidikan Kecamatan setempat = 1 lembar 3) Keterangan domisili Satuan Pendidikan/Lembaga dari Kepala Desa/Lurah 4) Fotokopi Akta Notaris Satuan Pendidikan/Lembaga = 1 lembar 5) Fotokopi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang dimiliki/digunakan (<i>Perm. khusus Kursus Pelatihan</i>) 6) Fotokopi Rencana Program Pembelajaran (RPP PAUD) yang digunakan saat ini (<i>Perm. PAUD</i>) 7) Copy ijasah terakhir Pengurus, Pendidik Satuan Pendidikan/Lembaga masing-masing = 1 rangkap 8) Data sarana prasarana belajar dan manajemen yang dimiliki Satuan Pendidikan/Lembaga 9) Data siswa peserta didik Satuan Pendidikan/Lembaga sesuai tahun pembelajaran berlangsung 10) Foto-foto gedung tampak depan dan belakang, ruang belajar, ruang teori dan alat praktek/peraga yang dimiliki serta situasi pembelajaran 11) Pas foto warna ukuran 3x4 cm = 1 lbr (pemohon)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket informasi pada DPMPSTP mengambil Formulir, atau melalui Website. 2. Petugas loket informasi menyerahkan formulir serta memberikan penjelasan terkait kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket

		<p>Pendaftaran jika sudah lengkap;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pada aplikasi dan pemohon diberikan bukti tanda terima. 4. Jika belum lengkap, berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh staf perizinan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk verifikasi data pada aplikasi dan berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis dan paraf lembar kendali; 6. jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke loket pendaftaran; 7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin; 8. Untuk permohonan izin yang ditolak, tim teknis menerbitkan surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon. 9. Untuk permohonan izin yang diterima, akan diteruskan ke operator perizinan untuk pencetakan izin; 10. Izin yang telah dicetak diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan dan Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diperiksa kesesuaian data pemohon dengan naskah Izin. 11. jika datanya benar diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; 12. Izin yang telah diparaf diteruskan oleh staf perizinan ke Kepala Dinas DPMPSTSP untuk penandatanganan izin; 13. Izin yang telah ditandatangani kepala DPMPSTSP diteruskan ke petugas penyerahan izin untuk registrasi dan distempel dan selanjutnya menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; dan 14. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional pendidikan dasar dan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Sekolah Negeri tidak ada masa berlaku; dan b. Sekolah swasta berlaku 5 (lima) tahun. 2. Izin Operasional penyelenggaraan satuan pendidikan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan baru berlaku 2 (dua) tahun; dan b. Permohonan Perpanjangan berlaku 5 (lima) tahun. 3. dicetak atas kertas Linen Jepang, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile,

		<p>website dan email yang telah disiapkan DPMPTSP sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Website : dpmptsp.maroskab.go.id, Email : dpmptspmaros@gmail.com. ❖ Surat pengaduan : Jl Asoka Nomor 1 Maros ❖ Telp / Fax: (0411) 388 23 96
--	--	---

2). Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan IPTEK 2. Peraturan Mendagri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2014 3. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan dan Pelimpahan Kewenangan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor. 2. Prasarana: Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. 3. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Perizinan. 3. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 Orang di Front Office 2. 6 Orang termasuk Kepala Dinas di Back Office
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai

		dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kendali, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP

BUPATI MAROS,


Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM