



**BUPATI BUTON TENGAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH**

**NOMOR 5 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENYEMPURNAAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BUTON TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUTON TENGAH**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Meningkatkan Kualitas, pelayanan Publik ketaatan dan menjamin kepastian hukum bagi masyarakat dan aparat serta untuk melaksanakan ketentuan pasal I ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Propinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 172);
7. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Lembaran Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atau Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 tahun 2009 tentang peningkatan kualitas Pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2020 Tentang Penilaian kinerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha Pemerintah Daerah serta Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha Kementerian Lembaga Negara;
20. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 43 tahun 2021 Tentang Pelimpahan Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Tengah;

## MEMUTUSKAN :

Mengingat : **PENYEMPURNAAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BUTON TENGAH**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- Daerah adalah Kabupaten Buton Tengah;
- Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
- Bupati adalah Bupati Buton Tengah;
- Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;
- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut DPM-PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Tengah;
- Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dari yang menjalankan usaha atau kegiatannya;
- Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan Lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan atau diperbolehkan seseorang atau badan hukum untuk melakukan kegiatan usaha tertentu;
- Perizinan berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan mempelajari usaha dan kegiatannya;
- Non Perizinan adalah segala Bentuk Kemudahan Pelayanan Fasilitas Fiskal dan Informasi Mengenai Penanaman Modal dan Perizinan termasuk Penanganan Pengaduan sesuai dengan Ketentuan Perundang-Undangan;
- Pelayanan perizinan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolanya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan melalui satu tempat dan satu pintu;
- Biaya pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun yang dikeluarkan oleh pemohon, untuk memperoleh dokumen yang dikeluarkan oleh penyelenggara pelayanan yang besarnya dan tatacara pembayaran yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya;

- Pelayanan Publik adalah kegiatan, atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atau suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang di selenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
- Pengaduan masyarakat adalah penyampian keluhan, informasi ketidakpuasan oleh perorangan, kelompok atau badan hukum yang berkedudukan di penanaman modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sehubungan dengan adanya pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan standar oprasional prosedur yang berlaku di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **PASAL 2**

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan (SP) adalah sebagai pedoman perizinan dan tolak ukur bagi aparatur, seluruh pihak termasuk bagi yang berkebutuhan khusus (disabilitas), kelompok dan badan hukum atau penerima pelayanan dalam proses penyelenggaraan pelayanan administratif di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Buton Tengah.

Tujuan ditetapkan Standar Pelayanan (SP) adalah untuk :

- Memberikan kepentingan hukum bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan dan pengaduan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Tengah.
- Mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas
- Mewujudkan pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **PASAL 3**

Ruang lingkup standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Perizinan dan Non Perizinan) meliputi :

#### **A. Pelayanan Administrasi bidang Perizinan**

1. Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
  - 1) Izin pendirian atau satuan pendidikan
  - 2) Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal
2. Sektor Kesehatan
  - 1) Izin praktek tenaga kesehatan
  - 2) Izin kerja tenaga kesehatan

- 3) Izin mendirikan rumah sakit
  - 4) Izin operasional rumah sakit
  - 5) Izin operasional klinik
  - 6) Izin operasional laboratorium klinik umum dan khusus
  - 7) Izin apotek
  - 8) Izin toko kesehatan
  - 9) Izin Toko Obat.
  - 10) Sertifikat Higienis sanitari pangan
  - 11) Izin penyelenggaraan pengendalian sektor dan binatang pembawa penyakit
  - 12) Sertifikat produksi pangan *inductor* rumah tangga
  - 13) Sertifikat produksi usaha kecil dan mikro tradisional
  - 14) Sertifikat produksi perusahaan rumah tangga , alat kecantikan
  - 15) Izin penyelenggaraan optikal
  - 16) Surat terdaftar penyakit tradisional
  - 17) Izin usaha tukang gigi
  - 18) Izin Usaha salon kecantikan
3. Sektor pekerjaan umum dan penataan ruang
- 1) Izin Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
  - 2) Sertifikat Laik Fungsi.
  - 3) Sektor Lingkungan Hidup
  - 4) Izin Lingkungan
  - 5) Izin Pengelolaan Limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3) Untuk usaha jasa
  - 6) Izin operasional pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
  - 7) Izin Pembuangan limbah
4. Sektor koperasi dari usaha kecil dan menengah
- 1) Izin koperasi simpan pinjam
  - 2) Izin pembukaan kantor cabang koperasi simpan pinjam
  - 3) Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembentukan koperasi simpan pinjam
  - 4) Izin pembukaan kantor kas koperasi simpan pinjam.
5. Sektor Perikanan
6. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
  7. Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Hasil Perikanan
  8. Sekor perhubungan
  9. Penyelenggaraan angkutan orang
  10. Sektor pertanian

11. Izin Usaha Perkebunan
12. Izin Usaha Tanaman Pangan
13. Sektor Perdagangan
14. Izin Usaha Perdagangan
15. Tanda Daftar Gudang
16. Sektor Perindustrian
17. Izin Usaha Industri
18. Izin Usaha Depot Air Minum Isi Ulang
19. Sektor Pariwisata
20. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
21. Sektor komunikasi dan informatika
22. Izin Penyelenggaraan Reklame
23. Pelayanan Administrasi Bidang Non Perizinan
24. Penanganan pengaduan
25. Pembukaan kantor cabang
26. Izin Tanda Daftar Rekomendasi.

#### **BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

##### **Pasal 4**

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*set delivery*) meliputi;
  - a. Persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan masing-masing jenis perizinan;
  - b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan perizinan;
  - c. Jangka waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dan setiap jenis perizinan;
  - d. Biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari setiap jenis perizinan;
  - e. Produk layanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan yaitu berupa dokumen perizinan;
  - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dalam proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :
  - a. Dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi daerah penyelenggaraan pelayanan masing-masing jenis perizinan.
  - b. Sarana Prasarana dan atau fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang di perlukan dalam penyelenggaraan pelayanan;
  - c. Kompetensi Pelaksanaan Pelayanan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman;
  - d. Pengawasan Internal, adalah sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
  - e. Jumlah pelaksana adalah tersedianya pelaksana untuk masing-masing jenis pelayanan perizinan sesuai dengan bahan ke a;
  - f. Jaminan pelaksana adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan;
3. Evaluasi kinerja pelaksanaan, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan
4. Uraian Komponen Standar Pelayanan untuk masing-masing jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati Buton Tengah.

## **BAB V MAKLUMAT PELAYANAN**

### **Pasal 5**

1. Sebelum Menerapkan Standar Pelayanan kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Tengah wajib Menentukan dan Menetapkan maklumat pelayanan.
2. Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan pernyataan tertulis yang berisi kesanggupan dan kewajiban Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Tengah.
3. Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Memuat :
  - a. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
  - b. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
  - c. Pernyataan kesediaan untuk menerima, memakai, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar



4. Maklumat pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas jelas dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat.

## **BAB VI PENGORGANISASIAN DAN PENGENDALIAN**

### **PASAL 6**

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan perizinan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Menyampaikan laporan kinerja tahunan Penetapan Standar Pelayanan kepada Bupati Buton Tengah melalui Sekretaris Daerah.
3. Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana di maksud Ayat 2, sebagai bahan Bupati Buton Tengah untuk Monitoring, Evaluasi, dan Pengembangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas mengacu standar pelayanan yang berkelanjutan dilaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian oleh Sekretaris Daerah selaku penanggung jawab penyelenggaraan pelayanan secara umum yang secara operasional dikoordinasikan oleh asisten administrasi umum secara teknis dibantu oleh bagian organisasi dan tata laksana sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII PENGEMBANGAN KAPASITAS**

### **Pasal 7**

Pengembangan kapasitas dapat berupa peningkatan kemampuan sistem aplikasi perizinan berbasis elektronik, peningkatan kelembagaan, sumber daya manusia (SDM), dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

### **Pasal 8**

1. Dalam rangka penilaian atas pencapaian kinerja pelayanan sebagai perbaikan berkelanjutan sesuai standar pelayanan, dilakukan pemantauan dan evaluasi untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan public
2. Pemantauan dari evaluasi dilakukan dengan memperhatikan Pengaduan Pelayanan publik yang diperoleh dari Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

**BAB IX  
PENDANAAN**

**Pasal 9**

Dalam rangka penyusunan, penerapan, pencapaian kinerja/pelaporan, monitoring, evaluasi, pemberian, pengawasan, pengembangan sistem dan pengembangan kapasitas untuk mendukung penyelenggaraan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buton Tengah di perlukan biaya yang dibebankan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Buton Tengah.

Ditetapkan di Labungkari  
pada tanggal 2 Maret 2023



Diudangkan di Labungkari,  
pada tanggal, 2 Maret 2023



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH,

**RONEN PINUS BUKIDE**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH**

**TAHUN 2023 NOMOR 488**

Ass. II		
puprupp	Ang M	
Kabag Hukum	Amenulhas	

Lampiran : Peraturan Kabupaten Buton Tengah  
 Nomor : 5 Tahun 2023  
 Tanggal : 2 Maret Tahun 2023  
 Tentang : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

**STANDAR PELAYANAN  
 SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NO	PRODUK LAYANAN	IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan bermaterai;; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB);; 3. Izin Usaha dari OSS ( <i>Online Single Submission</i> ); 4. Notifikasi perizinan dan Fasilitas dari OSS ( <i>Online Single Submission</i> ); 5. Surat kuasa dari pemilik atas Pengurusan Izin (Jika dikuasakan ); 6. Surat Pernyataan bermaterai dengan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku; 7. SK penetapan Kepala Sekolah; 8. Fotokopi ijazah calon tenaga kependidikan (Kepsek, Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Minimal 1 Orang; 9. Fotokopi kartu tanda penduduk seluruh tenaga kependidikan (Kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi ); 10. Nomor Hp Whatsapp aktif 11. Email aktif 12. Pas Photo 4 x 6; 13. Map Snalhektek Plastik.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui system <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Pemohon menyeter berkkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ; 3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis; 4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Oss.go.id</i> ; 5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i> .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (hari) Jam (kerja Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	1. Penerbitan Nomor Induk (NIB) 2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelayanan Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui BImtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon:</li> <li>b. Fax: :-</li> <li>c. SMS/WA: 082352058440</li> <li>d. Email : <a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook: Buteng DPMPTSP</li> <li>f. Instagram : buteng_dpmptsp</li> <li>g. Twitter: @buteng_dpmptsp</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2020 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/2002 tentang pedoman pendirian sekolah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah/madrasah pendidikan umum;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non formal;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;</li> </ol>

		10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan;</li> </ol> </li> <li>2. Prasarana dan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> </ol> </li> <li>3. Fasilitas disabilitas; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parker;</li> <li>e. Ruang tim teknis.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, system dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik :</li> <li>2. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>3. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</li> <li>4. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>5. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> <li>6. Petugas informasi;</li> <li>7. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>8. Petugas teknis;</li> <li>9. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> </ol>

		10. Petugas pencatatan Izin; 11. Pejabat penandatanganan izin; 12. Petugas loket penyerahan izin.
11.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah; 2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan; 3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal; 4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal; 5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem 6. Informasi Penanaman Modal.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i> ; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ; 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Sistem Informasi Perizinan; 4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

**STANDAR PELAYANAN**  
**SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NO	PRODUK LAYANAN	IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);;</li> <li>3. Izin Usaha dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi perizinan dan Fasilitas dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Surat kuasa dari pemilik atas Pengurusan Izin (Jika dikuasakan );</li> <li>6. Surat Pernyataan bermaterai dengan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>7. SK penetapan Kepala Sekolah;</li> <li>8. Fotokopi ijazah calon tenaga kependidikan (Kepsek, Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Minimal 1 Orang;</li> <li>9. Fotokopi kartu tanda penduduk seluruh tenaga kependidikan (Kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi );</li> <li>10. Pas Photo 4 x 6;</li> <li>11. Map Snalhektek Plastik.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui system <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetero berrkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Oss.go.id</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Blmtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> </ol>

		6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. Fax : -</li> <li>i. SMS/WA : 082352058440</li> <li>c. Email : <a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>e. Instagram : buteng_dpmptsp</li> <li>f. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>j. Website: <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2020 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/2002 tentang pedoman pendirian sekolah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah/madrasah pendidikan umum;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non formal;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.</li> </ol>



8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan;</li> </ol> </li> <li>2. Prasarana dan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> </ol> </li> <li>3. Fasilitas disabilitas; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parker;</li> <li>e. Ruang tim teknis.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harasmemiliki kemampuan mengoperasikanComputer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, system dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik :</li> <li>2. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>3. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</li> <li>4. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>5. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> <li>6. Petugas informasi;</li> <li>7. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>8. Petugas teknis;</li> <li>9. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>10. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>11. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>12. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ol>

11.	Jaminan pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah; 2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan; 3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal; 4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal; 5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem 6. Informasi Penanaman Modal.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i> ; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. IKM.(Indeks Kepuasan Masyarakat) ; 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Sistem Informasi Perizinan; 4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

**STANDAR PELAYANAN**  
**SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NO	PRODUK LAYANAN	IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);;</li> <li>3. Izin Usaha dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi perizinan dan Fasilitas dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Surat kuasa dari pemilik atas Pengurusan Izin (Jika dikuasakan);</li> <li>6. Surat Pernyataan bermaterai dengan kesanggupan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>7. SK penetapan Kepala Sekolah;</li> <li>8. Fotokopi ijazah calon tenaga kependidikan (Kepsek, Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Minimal 1 Orang;</li> <li>9. Fotokopi kartu tanda penduduk seluruh tenaga kependidikan (Kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi);</li> <li>10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);</li> <li>11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) Minimal 3 tahun.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Oss.go.id</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Bimtek</li> </ol>

		<p>yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440 -</li> <li>b. Fax :</li> <li>c. SMS/WA : 082352058440</li> <li>d. Email : <a href="mailto:butengdpmpmsp@gmail.com">butengdpmpmsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : BUTENG DPMPMPTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmpmsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmpmsp.</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmpmspbutontengah.com">dpmpmspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi Sanksi</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2020 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/2002 tentang pedoman pendirian sekolah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah/ madrasah pendidikan umum;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non formal;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara</li> </ol>

		<p>dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan.</p>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>2. Prasarana dan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui;</li> </ol> </li> <li>3. Fasilitas disabilitas; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parkir;</li> <li>e. Ruang tim teknis;</li> <li>f. Jaringan Wifi;</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, system dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> ;</li> </ol> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian system berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>

11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang-Kepala Bidang Pengembangan Iklim</li> <li>4. Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>6. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN**

No	Produk Layanan	IZIN APOTEK
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;;</li> <li>2. Izin Usaha dari OSS (<i>Online Single-Submission</i>);</li> <li>3. Izin Komersil/Operasional dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Akta Perjanjian Kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek;</li> <li>6. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);</li> <li>7. Fotokopi NPWP Apoteker;</li> <li>8. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir;</li> <li>9. Daftar sarana/prasarana peralatan;</li> <li>10. Fotokopi Surat izin Apotek sebelumnya</li> <li>11. Pas Photo 4 x 6;</li> <li>12. Map Snalhektor Plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>oss.go.id</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pemberian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Bimtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Penerbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>

6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah.</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. Fax :</li> <li>c. SMS/WA : 082352058440</li> <li>d. Email : <a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : BUTENG DPMPTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> </ol> </li> <li>5. Sanksi.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang peredaran, penyimpanan, pemusnahan, dan pelaporan narkotika;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotik;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotik;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>



		13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sektor kesehatan.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>2. Prasarana dan fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> <li>i. Ruang bermain anak;</li> <li>j. Lahan 25arker;</li> <li>k. Ruang tim teknis;</li> <li>l. Jaringan Wifi.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, system dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>d. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> ;</li> </ol> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian system berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN**

No	Produk Layanan	IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir;</li> <li>2. Fotokopi kartu tanda penduduk ( KTP );</li> <li>3. Fotokopi Ijazah Profesi;</li> <li>4. Fotokopi STR;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;</li> <li>7. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik;</li> <li>8. Pas foto 4x6;</li> <li>9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi ;</li> <li>10. Fotokopi surat izin praktik sebelumnya (apabila ada);</li> <li>11. SK Penempatan/surat tugas/surat pengantar dari sarana Pemerintah.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Sicantik Cloud</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Sicantik cloud</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15,30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin SiCantik Cloud</li> <li>3. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukn	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. Fax :</li> <li>c. SMS/WA : 082352058440</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Email : <a href="mailto:butengdpmpstsp@gmail.com">butengdpmpstsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : BUTENG DPMPTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmpstsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmpstsp</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmpstspbutontengah.com">dpmpstspbutontengah.com</a></li> </ul> <p>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</p> <p>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Kedokteran;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Keperawatan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Kefarmasian;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan No 46 Tahun 2013 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> </li> </ol>

		<p>2. Prasarana dan fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> <li>i. Ruang bermain anak;</li> <li>j. Lahan parkir;</li> <li>k. Ruang tim teknis;</li> <li>l. Jaringan Wifi;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> ;</li> </ol> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin;</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan ;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal ;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda-tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li><li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li><li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li><li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li><li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li><li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li></ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN**

No	Produk Layanan	IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Surat kuasa dari pemilik atas pengurus izin (jika di kuasakan);</li> <li>3. Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan ( Jika berbadan hukum );</li> <li>4. Fotokopi kartu tanda penduduk ( KTP );</li> <li>5. Izin lingkungan yang telah memenuhi komitmen dan berlaku efektif dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>6. Fotokopi IMB yang menyatakan sebagai rumah sakit.</li> <li>7. Dokumen <i>feasibility study</i></li> <li>8. Dokumen sarana dan prasaran Rumah sakit;</li> <li>9. Pas foto 4x6;</li> <li>10. Map snalhektek plastic.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>oss.go.id</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS.</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Bimtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam prosés layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukn	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas;</li> <li>2. Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: 082352058440</li> <li>b. Fax :</li> <li>c. SMS/WA : 082352058440</li> <li>d. Email : <a href="mailto:butengdpmpstsp@gmail.com">butengdpmpstsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmpstsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmpstsp</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmpstspbutontengah.com">dpmpstspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>4. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>5. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi aduan;</li> <li>a. Mediasi;</li> <li>b. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>c. Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>6. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC</li> <li>j. Loker Informasi;</li> </ol> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>2. Prasarana dan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> <li>i. Ruang bermain anak;</li> <li>j. Lahan parkir;</li> <li>k. Ruang tim teknis;</li> <li>l. Jaringan Wifi;</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat. Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> ;</li> </ul> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugasloket pendaftaran/verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin;</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan ;</li> <li>3. KepalaBidangKepalaBidangPengembangan Iklim Penanaman Modal ;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>

13.	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN**

No	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL KLINIK
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);;</li> <li>3. Izin Komersil/Izin operasional dari OSS (Online Single Submission);</li> <li>4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS(Online Single Submission);</li> <li>5. Surat Kuasa dari pemilik atas pengurusan izin (Jika di kuasakan);</li> <li>6. Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan (jika berbadan hukum);</li> <li>7. Fotokopi kartu tanda penduduk ( KTP );</li> <li>8. Izin lingkungan yang telah memenuhi komitmen dan berlaku efektif dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>9. Fotokopi IMB /surat perjanjian sewa menyewa bangunan;</li> <li>10. Profil klinik yang akan didirikan meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur organisasi kepengurusan;</li> <li>b. Peta lokasi;</li> <li>c. Denah bangunan;</li> <li>d. Ketenagakerjaan;</li> <li>e. Sarana, prasarana dan peralatan ;</li> <li>f. Pelayanan yang diberikan;</li> </ol> </li> <li>11. Fotokopi Surat Izin Praktek Dokter (SIPD)Penanggung jawab;</li> <li>12. Pas foto 4x6;</li> <li>13. Map snalhektter plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyeter berkas permohonan</li> <li>3. persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>4. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>5. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>oss.go.id</i>;</li> <li>6. Pengambilan atau Penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)

5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui BImtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. Fax :</li> <li>c. SMS/WA : 082352058440</li> <li>d. Email : <a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : BUTENG DPM-PTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.</li> <li>6. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang penyelenggaraan pelayanan Terpadu satu pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> </ol>

		9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>3. Prasarana dan fasilitas:</li> <li>4. Loker pelayanan;</li> <li>5. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>6. Ruang pendampingan layanan prioritas ; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toilet;</li> <li>b. Ruang menyusui ;</li> <li>c. Fasilitas disabilitas;</li> <li>d. Mushola;</li> <li>e. Ruang tunggu;</li> <li>f. Ruang bermain anak;</li> <li>g. Lahan 37arker;</li> <li>h. Ruang tim teknis;</li> <li>i. Jaringan Wifi.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, system dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</li> </ol> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian system berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN**

No	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIKUMUM DAN KHUSUS
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Izin Komersil/Izin operasional dari OSS (Online Single Submission);</li> <li>3. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS(Online Single Submission);</li> <li>4. Surat Kuasa dari pemilik atas pengurusan izin (Jika di kuasakan);</li> <li>5. Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan (jika berbadan hukum);</li> <li>6. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);</li> <li>7. Izin lingkungan yang telah memenuhi komitmen dan berlaku efektif dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>8. Fotokopi IMB /surat perjanjian sewa menyewa bangunan;</li> <li>9. Profil klinik yang akan didirikan meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur organisasi kepengurusan;</li> <li>b. Peta lokasi;</li> <li>c. Denah bangunan;</li> <li>d. Ketenagakerjaan;</li> <li>e. Sarana, prasarana dan peralatan;</li> <li>f. Pelayanan yang diberikan;</li> </ol> </li> <li>10. Fotokopi Surat Izin Praktek Dokter (SIPD)Penanggung jawab;</li> <li>11. Pas foto 4x6;</li> <li>12. Map snalhektek plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>oss.go.id</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Blmtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. Fax :</li> <li>c. SMS/WA : 082352058440</li> <li>d. Email : <a href="mailto:butengdpmpstsp@gmail.com">butengdpmpstsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : Buteng DPMPSTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmpstsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmpstsp</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmpstspbutontengah.com">dpmpstspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 Tentang Laboratorium Klinik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang penyelenggaraan pelayanan Terpadu satu pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.</li> </ol>



8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>2. Prasarana dan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> </ol> </li> <li>3. Fasilitas disabilitas; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Lahan parkir;</li> <li>d. Ruang tim teknis;</li> <li>e. Jaringan Wifi.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT;</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</li> </ol> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ol>

12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
314.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indekss Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN**

No	Produk Layanan	IZIN PENDIRIAN TOKO OBAT
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin Usaha dari OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li> <li>4. Notifikasi perizinan dan fasilitas dari OSS usaha mikro kecil tidak perlu dilampirkan;</li> <li>5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>6. Fotokopi NPWP Apoteker;</li> <li>7. Fotokopi STR yang berlaku dan dilegalisir;</li> <li>8. Fotokopi peta lokasi dan dena bangunan ;</li> <li>9. Fotokopi surat izin apotek sebelumnya (apabila ada);</li> <li>10. Pas foto 4x6;</li> <li>11. Map snalhektek plastik;</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetero berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>oss.go.id</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya.(Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui BImtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Buton Tengah Jln. Gersamata.No.5 Kabupaten Buton Tengah.</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. Fax :</li> <li>c. SMS/WA ; 082352058440</li> <li>d. Email : <a href="mailto:butengdpmpstsp@gmail.com">butengdpmpstsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmpstsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmpstsp</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmpstspbutontengah.com">dpmpstspbutontengah.com</a></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi;</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2020 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan ;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/2002 tentang pedoman pendirian sekolah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah/ madrasah pendidikan umum;</li> <li>8. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 81 tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non formal;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>2. Prasarana dan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> </ul> <p>3. Fasilitas disabilitas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parkir;</li> <li>e. Ruang tim teknis;</li> <li>f. Jaringan Wifi.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</li> <li>c. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian system berbasis informasi teknologi (IT);</li> </ul> </li> <li>2. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal ;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN**

No	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Fotokopi kartu tanda penduduk ( KTP );</li> <li>3. Fotokopi NPWP;</li> <li>4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Fotokopi STR;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;</li> <li>8. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik;</li> <li>9. Pas foto 4x6;</li> <li>10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IDI);</li> <li>11. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang di tunjuk;</li> <li>12. Menyiapkan E-mail aktif;</li> <li>13. Map snalhektek plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>sicantik cloud</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Sicantik cloud</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui <i>Sicantik cloud</i>;</li> <li>3. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah.</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fax :</li> <li>c. SMS/WA : 082352058440</li> <li>d. Email: <a href="mailto:butengdpmpstsp@gmail.com">butengdpmpstsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmpstsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmpstsp</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmpstspbutontengah.com">dpmpstspbutontengah.com</a></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2020 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan ;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/2002 tentang pedoman pendirian sekolah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah/ madrasah pendidikan umum;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non formal;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan ;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan nasional Nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>2. Prasarana dan fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> </ul> <p>3. Ruang bermain anak;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lahan parkir;</li> <li>b. Ruang tim teknis;</li> <li>c. Jaringan Wifi.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan public yang baik : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</li> </ul> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian system berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin;</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>b. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>c. Kepala Bidang, Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</li> </ul>

		<p>d. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>e. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</p> <p>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</p> <p>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</p> <p>3. Sistem Informasi Perizinan</p> <p>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala</p> <p>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</p>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN**

No	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Fotokopi kartu tanda penduduk ( KTP);</li> <li>3. Fotokopi NPWP;</li> <li>4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Fotokopi STR;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;</li> <li>8. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik;</li> <li>9. Pas foto 4x6;</li> <li>10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IDI);</li> <li>11. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang di tunjuk;</li> <li>13. Menyiapkan E-mail aktif;</li> <li>14. Map snalhektek plastik;</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>sicantik cloud</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Sicantik cloud</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita Jum'at: 08:00 s.d 15.30 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui <i>Sicantik Cloud</i>;</li> <li>3. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. Fax:</li> <li>c. SMS/WA : 082352058440</li> <li>d. Email: <a href="mailto:butengdpmpstsp@gmail.com">butengdpmpstsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmpstsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmpstsp</li> <li>h. Website: <a href="http://dpmpstspbutontengah.com">dpmpstspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2020 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan ;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/2002 tentang pedoman pendirian sekolah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah/ madrasah pendidikan umum;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non formal;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan ;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Formulir;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>2. Prasarana dan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> <li>i. Ruang bermain anak;</li> <li>j. Lahan parkir;</li> <li>k. Ruang tim teknis;</li> <li>l. Jaringan Wifi.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, system dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i></li> </ul> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin;</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal ;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN**

No	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK BIDAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Fotokopi kartu tanda penduduk ( KTP );</li> <li>3. Fotokopi NPWP;</li> <li>4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Fotokopi STR;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;</li> <li>8. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik;</li> <li>9. Pas foto 4x6;</li> <li>10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi ( IBI );</li> <li>11. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang di tunjuk;</li> <li>12. Menyiapkan E-mail aktif;</li> <li>13. Map snalhektek plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>sicantik cloud</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>sicantik cloud</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Sicantik Cloud</li> <li>3. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. Fax :</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. SMS/WA : 082352058440</li> <li>d. Email : <a href="mailto:butengdpmpstsp@gmail.com">butengdpmpstsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmpstsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmpstsp</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmpstspbutontengah.com">dpmpstspbutontengah.com</a></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan ; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah;</li> <li>4. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2020 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan ;</li> <li>6. Keputusan menteri pendidikan nasional Nomor 060/2002 tentang pedoman pendirian sekolah;</li> <li>7. Peraturan menteri pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah/madrasah pendidikan umum;</li> <li>8. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 81 tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non formal;</li> <li>9. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah.</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> </ul> </li> </ul>



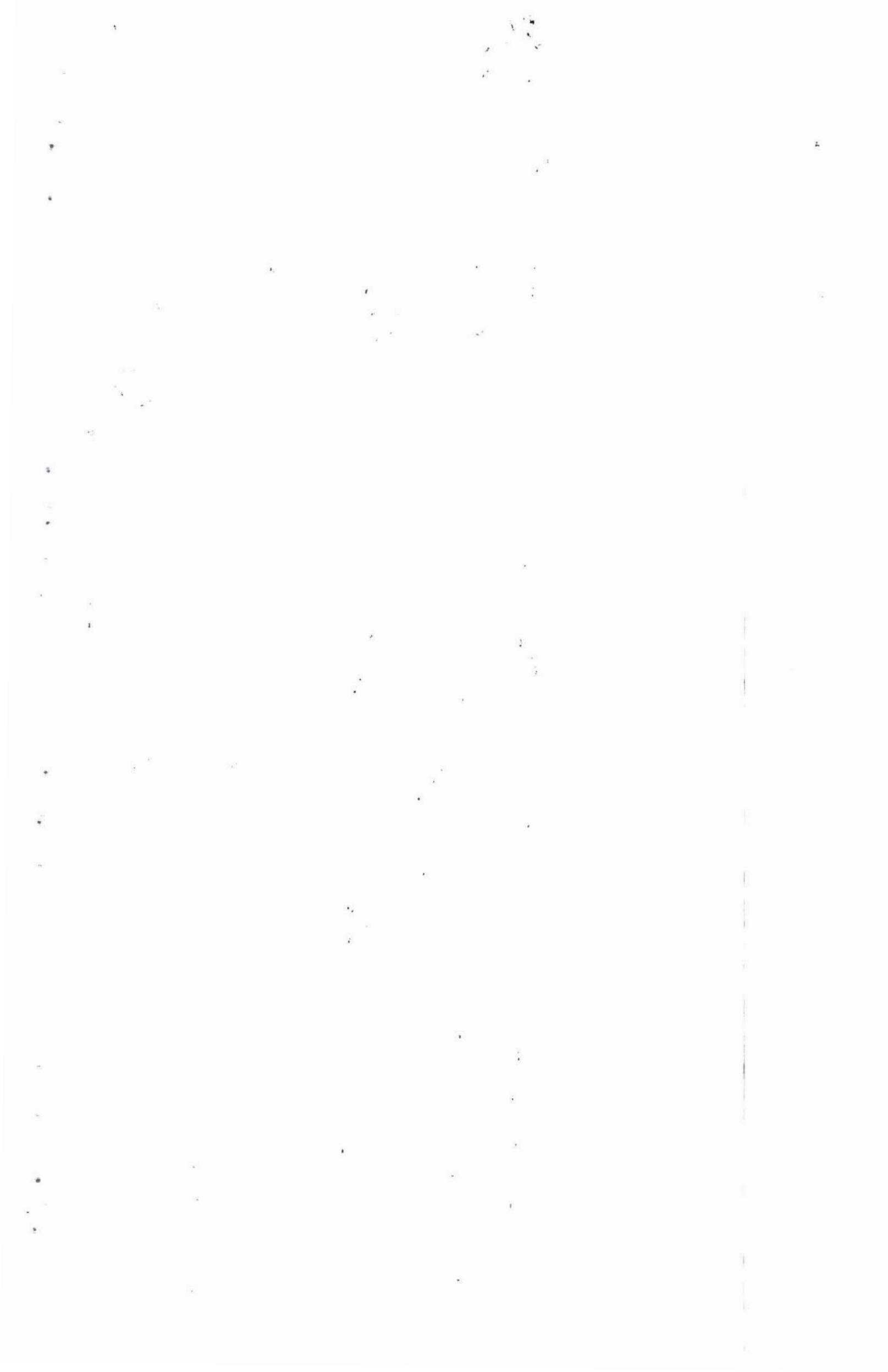
		<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Prasarana dan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> <li>i. Ruang bermain anak;</li> <li>j. Lahan parkir;</li> <li>k. Ruang tim teknis;</li> <li>l. Jaringan Wifi.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i></li> </ol> </li> <li>2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin;</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal ;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem</li> <li>6. Informasi Penanaman Modal;</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>• Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>• Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>• Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>• Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN**

No	Produk Layanan	IZIN PRAKTIK PERAWAT
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Fotokopi kartu tanda penduduk ( KTP );</li> <li>3. Fotokopi NPWP;</li> <li>4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>5. Fotokopi STR;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;</li> <li>8. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik;</li> <li>9. Pas foto 4x6;</li> <li>10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI );</li> <li>11. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan; Kabupaten/Kota atau pejabat yang di tunjuk</li> <li>12. Menyiapkan E-mail aktif;</li> <li>13. Map snalhektek plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>sicantik cloud</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyeteror berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>sicantik cloud</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin/suratpenolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Hari).Jam (kerja Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui <i>sicantik cloud</i></li> <li>3. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via;       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. Fax :</li> <li>c. SMS/WA :082352058440</li> <li>d. Email :<a href="mailto:butengdpmpstsp@gmail.com">butengdpmpstsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmpstsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmpstsp</li> <li>h. Website :dpmpstspbutontengah.com</li> </ol> </li> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2020 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan ;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/2002 tentang pedoman pendirian sekolah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah/ madrasah pendidikan umum;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan Non formal;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan ;</li> </ol>



		10. Peraturan Menteri Pendidikan nasional Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikandasar dan menengah.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>2. Prasarana dan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> <li>i. Ruang bermain anak;</li> <li>j. Lahan parkir;</li> <li>k. Ruang tim teknis;</li> <li>l. Jaringan Wifi.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i></li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR INDUSTRI**

No	Produk Layanan	IZIN USAHA DEPOT AIR MINUM ISI ULANG
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin usaha dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Fotokopi akta pendiri perubahan perusahaan jika berbadan hukum;</li> <li>5. Persetujuan pemenuhan komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL;</li> <li>6. Persetujuan pemenuhan komitmen izin lokasi;</li> <li>7. Fotokopi peta lokasi dan denah bangunan;</li> <li>8. Daftar sarana dan prasarana yang di gunakan dalam proses produksi;</li> <li>9. Fotokopi sertifikat laik higienes pangan;</li> <li>10. Fotokopi kartu tanda penduduk ( KTP );</li> <li>11. Fotokopi NPWP;</li> <li>12. Pas foto 4x6;</li> <li>13. Map snalhektek plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui system oss.go.id atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui oss.go.id;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)



5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Bimtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Buton Tengah Jln. Gersamata No.5 Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. Fax :</li> <li>c. SMS/WA :082352058440</li> <li>d. Email : <a href="mailto:butengdpmpmsp@gmail.com">butengdpmpmsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmpmsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmpmsp</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmpspbutontengah.com">dpmpspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 Tentang usaha Industri;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang kawasan industri;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman</li> </ol>

		<p>standar pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang perubahan peraturan menteri perindustrian nomor 41/M-IND/PER/6/2008 Tentang ketentuan dan tatacara daftar industri.</p>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>2. Prasarana dan fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> <li>i. Ruang bermain anak;</li> <li>j. Lahan parkir;</li> <li>k. Ruang tim teknis;</li> <li>l. Jaringan Wifi.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i></li> </ol> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian system berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>

11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERDAGANGAN**

No	Produk Layanan	TANDA DAFTAR GUDANG
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin usaha dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi perijinan dan fasilitas dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Fotokopi akta pendiri perubahan perusahaan jika berbadan hukum;</li> <li>6. Persetujuan pemenuhan komitmen SPPL/UKL- UPL/AMDAL;</li> <li>7. Persetujuan pemenuhan komitmen izin lokasi;</li> <li>8. Fotokopi peta lokasi dan denah bangunan;</li> <li>9. Daftar sarana dan prasarana yang di gunakan dalam proses produksi;</li> <li>10. Fotokopi kartu tanda penduduk ( KTP );</li> <li>11. Fotokopi NPWP;</li> <li>12. Pas foto 4x6;</li> <li>13. Map snalhektek plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Oss.go.id</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin/suratpenolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17.00 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui BImtek yang bekerja sama dengan Kamitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>

6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Buton Tengah, Jln. Gersamata No. Kab. Buton Tengah.</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. SMS/WA :082352058440</li> <li>c. Email:butengdpmptsp@gmail.com</li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>e. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>f. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>g. Website :dpmptspbutontengah.com</li> </ol> </li> <li>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 Tentang Sistem Resi Gudang Sebagaimana Telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 9 Tahun 2006 Sistem Resi Gudang;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tetang Perdagangan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33Tahun2018TentangPerizinanBerusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor33 Tahun 2019 Tentang Pengenaan Sanksi Administrasi Kepada Pemilk Gudang yang Tidak Melakukan Pendaftaran Gudang;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pedagangan Nomor 16/M-Dag/Per/3/2016TentangPerubahanPeraturanMenteriPerdaganganNomor 90/M- Dag/Per/12/2004 TentangPenataan Dan Pembinaan Gudang;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di bidang Perdagangan;</li> </ol>

		<p>11. Peraturan Daerah Kab. Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan pergudangan;</p> <p>12. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 24 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Maupun Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.</p>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non-Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>2. Prasarana dan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui;</li> </ul> <p>3. Fasilitas disabilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parkir;</li> <li>e. Ruang tim teknis;</li> <li>f. Jaringan Wifi.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</p> <p>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer/Paham IT</p> <p>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</p> <p>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</p>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<p>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</li> </ul> <p>2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</p> <p>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</p>

11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin;</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal ;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan-liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR INDUSTRI**

No	Produk Layanan	IZIN USAHA INDUSTRI
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin usaha dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi perijinan dan fasilitas dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Fotokopi akta pendiri perubahan perusahaan jika berbadan hukum;</li> <li>6. Persetujuan pemenuhan komitmen SPPL/UKL- UPL/AMDAL;</li> <li>7. Persetujuan pemenuhan komitmen izin lokasi;</li> <li>8. Fotokopi peta lokasi dan denah bangunan;</li> <li>9. Daftar sarana dan prasarana yang di gunakan dalam proses produksi;</li> <li>10. Fotokopi kartu tanda penduduk ( KTP );</li> <li>11. Fotokopi NPWP;</li> <li>12. Pas foto 4x6;</li> <li>13. Map snalhektek plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui Sicantik</li> <li>5. <i>cloud</i>;</li> <li>6. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16.00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17.00 Wita
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB).</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS.</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui BImtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>



6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Kab Buton Tengah Jl Gersamata, Lakudo;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. Fax :</li> <li>c. SMS/WA : 082352058440</li> <li>d. Email : <a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>e. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>f. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>g. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>h. Website : <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> <li>d. Sanksi</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015. Tentang Usaha Industri;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 Tentang Kawasan Industri;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur. Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang perubahan peraturan menteri perindustri nomor 41/MIND/PER/6/2008 tentang ketentuan dan tata cara daftar industri;</li> <li>9. Peraturan menteri dalam negeri 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/6/2016 Tentang Pedoman Penerbitan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan Dan Tanda Pendaftaran Dengan Sistem Elektronik Di Kementerian Perindustrian;</li> </ol>

		<p>11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang perubahan atas menteri perindustrian No 15 tahun 2019 tentang penerbitan izin usaha industri dan izin perluasan dalam kerangka pelayanan perizinan berusaha terintegritas secara elektronik;</p> <p>12. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 24 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Maupun Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.</p>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>2. Prasarana dan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> </ul> <p>3. Ruang bermain anak;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lahan parkir;</li> <li>b. Ruang tim teknis;</li> <li>c. Jaringan Wifi.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</p> <p>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</p> <p>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</p> <p>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</p>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<p>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i></li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memilikiskillpengoperasiansistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturanperundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>b. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>c. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal ;</li> <li>d. KepalaBidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>e. Kepala Bidang Pengelolan Data dan Sistem</li> <li>f. Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminankeamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keaslianya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanansangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM, (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERHUBUNGAN**

No	Produk Layanan	IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin usaha dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi perijinan dan fasilitas dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Fotokopi akta pendiri perubahan perusahaan jika berbadan hukum.</li> <li>6. Persetujuan pemenuhan komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL;</li> <li>7. Persetujuan pemenuhan komitmen izin lokasi;</li> <li>8. Fotokopi peta lokasi dan denah bangunan;</li> <li>9. Daftar sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses produksi;</li> <li>10. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);</li> <li>11. Fotokopi NPWP;</li> <li>12. Pas foto 4x6;</li> <li>13. Map snalhektek plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Sicantikcloud</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.00 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Ada biaya/ retribusi sesuai peraturan daerah
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui BImtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>

6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Kab Buton Tengah Jl Gersamata Lakudo.</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. SMS/WA : 082352058440</li> <li>c. Email : <a href="mailto:butengdpmpptsp@gmail.com">butengdpmpptsp@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPPTSP</li> <li>e. Instagram : @buteng_dpmpptsp</li> <li>f. Twitter : @buteng_dpmpptsp</li> <li>g. Website : <a href="http://dpmpptspbutontengah.com">dpmpptspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan;</li> <li>2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang Di Jalan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Nomor 108 tahun 2017 Tentang Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Proyek;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan Di Bidang Darat;</li> <li>11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 24 Tahun 2020 Tentang Integritas Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Perhubungan;</li> </ol>

		12. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 24 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Maupun Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>2. Prasarana dan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui;</li> </ol> </li> <li>3. Fasilitas disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parkir;</li> <li>e. Ruang tim teknis;</li> <li>f. Jaringan Wifi.</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</li> </ol> </li> <li>2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>

11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan</li> <li>3. sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN**

No	Produk Layanan	SURAT IZIN USAHA PERIKANAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin usaha dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi perijinan dan fasilitas dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Fotokopi akta pendiri/ perubahan perusahaan jika berbadan hukum;</li> <li>6. Fotokopi peta lokasi dan denah bangunan;</li> <li>7. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);</li> <li>8. Fotokopi NPWP;</li> <li>9. Pas foto 4x6;</li> <li>10. Map snalhektek plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>oss.go.id</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (hari) Jam (kerja pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.00 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Ada biaya/ retribusi sesuai peraturan daerah
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Bimtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>



6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440 -</li> <li>b. SMS/WA :082352058440</li> <li>c. Email :<a href="mailto:butengdpmpstsp@gmail.com">butengdpmpstsp@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>e. Instagram : @buteng_dpmpstsp</li> <li>f. Twitter : @buteng_dpmpstsp</li> <li>g. Website :dpmpstspbutontengah.com</li> </ol> </li> <li>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan; saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tetang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Pembudidayaan Ikan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 67/ PERMEN-KP/2018 Tentang Usaha Pengolahan Ikan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Prasarana dan fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> </ul> </li> <li>3. Fasilitas disabilitas; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parkir;</li> <li>e. Ruang tim teknis;</li> <li>f. Jaringan Wifi.</li> </ul> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</li> </ul> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> /pengoperasian system berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Pelaksanaan pelayanan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin;</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. KepalaBidangPelayananPenanamanModal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal ;</li> <li>4. KepalaBidangPengendalianPelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. KepalaBidangPengelolaanDatadan SistemInformasi Penanaman Modal.</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li><li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanansangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li><li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li><li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li><li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li><li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li></ol>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SEKTOR KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

No	Produk Layanan	IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin Usaha Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi Perijinan Dan Fasilitas Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Fotokopi Akta Pendiri/ Perubahan Perusahaan Jika Berbadan Hukum;</li> <li>6. Fotokopi Izasah Pendirian Bangunan/Surat Perjanjian Sewa Menyewah Bangunan;</li> <li>7. Profil Koperasi;</li> <li>8. Dokementasi Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi;</li> <li>9. Fotokopi Surat Bukti Penyetoran Modal Sekurang Kurangnya Simpanan Pokok</li> <li>10. Fotokopi Berita Acara Dan Daftar Hadir Rapat Pembentukan Koperasi;</li> <li>11. Dokumen Rencana Awal Kegiatan Usaha Koperasi (Rencana 3 Tahun);</li> <li>12. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Atas Nama Koperasi;</li> <li>13. Fotokopi Nomor Rekening Atas Nama Koperasi;</li> <li>14. Susunan Pengurus Dan Pengawasan (Struktur Organisasi) Koperasi;</li> <li>15. Daftar Riwayat Hidup Pengurus Dan Pengawasan Koperasi;</li> <li>16. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus Dan Pengawas Koperasi;</li> <li>17. Fotokopi Denah Lokasi</li> <li>18. Fotokopi Surat Izin Sebelumnya (Apabila Ada);</li> <li>19. Pas Foto 4x6;</li> <li>20. Map Snalhektek Plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>oss.go.id</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16.00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17.00 Wita
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Blmtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Kab Buton Tengah.</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. SMS/WA :082352058440</li> <li>c. Email:butengdpmptsp@gmail.com</li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>e. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>f. Twitter : @bueng_dpmptsp</li> <li>g. Website :dpmptspbutontengah.com</li> </ol> </li> <li>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- undang nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang pemerintahan daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4Tahun 1994 Tentang persyaratan dan tatacara pengesahanakta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor24 Tahun 2018Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri koperasi dan usaha kecil dan menengah nomor 9 tahun 2018 tentang penyelenggaraan dan pembinaan koperasi;</p> <p>10. Peraturan menteri kopesari dan usaha kecil dan menengah nomor 05 tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan menteri koperasi dan usaha kecil dan menengah nomor 11 tahun 2018 tentang perizinan usaha simpan pinjam koperasi;</p> <p>11. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 24 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Maupun Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.</p>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loket Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>2. Prasarana dan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loket pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> </ul> <p>3. Fasilitas disabilitas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parkir;</li> <li>e. Ruang tim teknis;</li> <li>f. Jaringan Wifi.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</p> <p>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT.</p>

		<p>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</p> <p>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</p>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<p>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik :</p> <p>a. Bimbingan teknis PTSP;</p> <p>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</p> <p>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</p> <p>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Pelaksanaan pelayanan terdiri dari :</p> <p>1. Petugas informasi;</p> <p>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</p> <p>3. Petugas teknis;</p> <p>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</p> <p>5. Petugas pencatatan Izin;</p> <p>6. Pejabat penandatanganan izin;</p> <p>7. Petugas loket penyerahan izin.</p>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <p>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</p> <p>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</p> <p>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</p> <p>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</p> <p>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</p> <p>3. Sistem Informasi Perizinan;</p> <p>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</p> <p>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</p>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR INDUSTRI**

No	Produk Layanan	<p align="center"><b>IZIN USAHA DEPOT AIR MINUMAN DAN ISI ULANG</b></p>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin Usaha Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi Perijinan Dan Fasilitas Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Fotokopi Akta Pendiri/Perubahan Perusahaan Jika Berbadan Hukum;</li> <li>6. Persetujuan pemenuhan komitmen SPPL/UKP- UPL/AMDAL;</li> <li>7. Persetujuan penemuan izin lokasi;</li> <li>8. Fotokopi peta dan dena bangunan;</li> <li>9. Daftar sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses produksi;</li> <li>10. Fotokopi sertifikat baik higienis pangan;</li> <li>11. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>12. Fotokopy NPWP;</li> <li>13. Pas Foto 4x6;</li> <li>14. Map Snalhektek Plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosehan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Oss.go.id</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.00 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pemberian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Bimtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> </ol>



		6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Kab Buton Tengah ;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 082352058440</li> <li>b. SMS/WA :082352058440</li> <li>c. Email: <a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>e. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>f. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>g. Website : <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;</li> <li>3. Undang.- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Usaha Industri;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 Tentang Kawasan Industri;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M - IND/PER/10/2014 tentang perubahan peraturan menteri perindustrian nomor 41/M-IND/PER/6/2008 Tentang ketentuan dan tata cara daftar industri;</li> <li>9. Peraturan menteri dalam negeri 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/ PER/6/2016</li> </ol>

		<p>Tentang Pedoman Penerbitan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan Dan Tanda pendaftaran dengan system elektronik dikementrian perindustrian;</p> <p>11. Peraturan menteri perindustrian nomor 30 tahun 2019 tentang perubahan atas menteri perindustrian nomor 15 tahun 2019 tentang penerbitan izin usaha industri dan izin perluasan dalam kerangka pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>12. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 24 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Maupun Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.</p>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loket Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan;</li> </ol> <p>2. Prasarana dan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket pelayanan;;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> </ol> <p>3. Fasilitas disabilitas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parker</li> <li>e. Ruang tim teknis;</li> <li>f. Jaringan Wifi.</li> </ol>
9.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<p>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERDAGANGAN**

No	Produk Layanan	IZIN USAHA PERDAGANGAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin Usaha Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi Perijinan Dan Fasilitas Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Fotokopi Akta Pendiri/ Perubahan Perusahaan Jika Berbadan Hukum;</li> <li>6. Fotokopi peta dan denah bangunan;</li> <li>7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (Ktp);</li> <li>8. Fotokopy NPWP;</li> <li>9. Pas Foto 4x6;</li> <li>10. Map Snalhektek Plastik.</li> </ol> <p>Persyaratan sesuai bidang usaha</p> <p>A. Untuk toko swalayan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang berdiri sendiri               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat (kecuali untuk minimarket)</li> <li>b. Memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil</li> <li>c. Memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki tata cara ruang wilayah</li> </ol> </li> <li>2. Untuk bidang usaha toko swalayan yang terintegrasi dengan pusat perbelanjaan atau bangunan/ kawasan lain               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki hasil analisis kondisi ekonomi masyarakat (kecuali untuk minimarket)</li> <li>b. Memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil</li> <li>c. Memiliki surat izin usaha lokasi perbelanjaan atau izin bangunan atau kawasan lainnya tempat berdirinya toko swalayan</li> </ol> </li> </ol> <p>B. Untuk toko pusat perbelanjaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki hasil analisis kondisi ekonomi masyarakat</li> <li>2. Memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil</li> <li>3. Memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk</li> </ol>

		<p>pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</p> <p>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</p> <p>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui oss.go.id;</p> <p>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita Jum'at : 08:00 s.d 15.00 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<p>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</p> <p>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</p> <p>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</p> <p>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Blmtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</p> <p>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</p> <p>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</p>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Buton Tengah;</p> <p>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via;</p> <p>a. Telepon : 082352058440</p> <p>b. SMS/WA :082352058440</p> <p>c. Email :<a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></p> <p>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</p> <p>e. Instagram : @buteng_dpmptsp.</p> <p>f. Twitter : @buteng_dpmptsp</p> <p>g. Website : <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></p> <p>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</p> <p>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. Verifikasi aduan</p> <p>b. Mediasi</p> <p>c. Koordinasi dan cek lokasi</p> <p>d. Sanksi.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang - undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</p> <p>3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan</p>

		<p>Berusaha Terintegritas Secara Elektronik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M - DAG/PER/9/2013 tentang perubahanperaturanmenteriperdagangannomor 70/M-DAG/PER/12/2013 Tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar;</li> <li>7. Peraturan menteri dalam negeri 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah;</li> <li>8. Peraturan menteri perdagangan republik Indonesia nomor 64 tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan menteri perdagangan nomor 8 tahun 2020 tentang pelayanan perizinan berusahaterintegrasi secara eletronik di bidang perdagangan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 24 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Maupun Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modaldan Pelayanan Perizinan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana;       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>2. Prasarana dan fasilitas:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> </ol> </li> <li>3. Fasilitas disabilitas;       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parkir;</li> <li>e. Ruang tim teknis;</li> <li>f. Jaringan Wifi.</li> </ol> </li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, system dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan public yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>;</li> <li>c. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>d. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Pelaksanaan pelayanan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas informasi;</li> <li>b. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>c. Petugas teknis;</li> <li>d. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>e. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>f. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>g. Petugas loket penyerahan izin;</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal ;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP**

No	Produk Layanan	IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin Usaha dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi Perijinan dan Fasilitas Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Pernyataan pemenuhan komitmen yang ditanda tangani paling rendah setingkat manajer yang membidangi urusan lingkungan;</li> <li>6. Dokumentasi teknis sesuai dengan kegiatan pembuangan dan / pemanfaatan air limbah yang dimohonkan;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan pembuangan air limbah ke permukaan terdiri atas:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kajian pembuangan air limbah ke air permukaan</li> <li>2) Informasi mengenai tata letak industri keseluruhan dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah</li> <li>3) Neraca air dan air limbah yang menggambarkan keseluruhan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah</li> <li>4) Informasi mengenai deskripsi sistem IPAL</li> <li>5) Informasi yang menjelaskan upaya yang dilakukan pengelolaan air limbah</li> <li>6) Informasi uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air</li> <li>7) Prosedur operasi standar tangkap IPAL</li> <li>8) Pakta integritas</li> </ol> </li> <li>b. Kegiatan pembuangan air limbah kelaut terdiri atas:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kajian pembuangan air limbah ke laut</li> <li>2) Informasi mengenai tata letak industri keseluruhan dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah</li> <li>3) Neraca air menggambarkan keseluruhan sistem pengelolaan air limbah</li> <li>4) Informasi mengenai deskripsi dari sistem pengelolaan IPAL</li> <li>5) Informasi yang menjelaskan upaya yang dilakukan dalam pengelolaan air limbah</li> <li>6) Informasi mengenai darurat pencemaran air laut</li> <li>7) Prosedur operasional standar tangkap darurat IPAL</li> <li>8) Pakta integrasi</li> </ol> </li> <li>c. Pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah terdiri atas:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi mengenai produksi</li> <li>2) Neraca massa air dan air limbah</li> <li>3) Rencana pengelolaan air limbah</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>4) Zona lingkungan pemanfaatan air limbah ke tanah</p> <p>5) Pakta integritas</p> <p>7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>8. Pas Foto 4x6;</p> <p>9. Map Snalhektek Plastik.</p>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>2. Pemohon menyeter berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>• Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Sicantikcloud</i>;</li> <li>• Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15,30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.00 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<p>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</p> <p>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</p> <p>3. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</p> <p>4. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</p>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas; Penanaman Modal PTSP Kab. Buton Tengah</p> <p>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon :</li> <li>b. SMS/WA :082352058440</li> <li>c. Email:<a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>e. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>f. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>g. Website : <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></li> </ol> <p>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</p> <p>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol>



7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - undang nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>3. Undang - undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 2012 tentang izin lingkungan;</li> <li>4. Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha secara elektronik;</li> <li>5. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;</li> <li>6. Peraturan menteri dalam negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu ointu daerah;</li> <li>7. Peraturan menteri lingkungan lingkungan hidup dan kehutanan nomor P.5/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020 tentang perubahan atas peraturan menteri lingkungan hidup dan kehutanan nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan perizinan terintegrasi secara eletronik lingkungan kementerian lingkungan hidup dan kehutanan;</li> <li>8. Peraturan menteri lingkungan hidup dan kehutanan nomor P,102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Tata Cara Perizinan BerusahaTerintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 24 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Maupun Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;</li> </ol>
8.	SaranadanPrasara atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>2. Prasarana dan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui;</li> </ul> <p>3. Fasilitas disabilitas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parkir;</li> <li>e. Ruang tim teknis;</li> <li>f. Jaringan Wifi.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> ;</li> </ul> </li> <li>2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Pelaksanaan pelayanan terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas informasi</li> <li>b. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>c. Petugas teknis</li> <li>d. Petugas pencetak dan penerbit izin</li> <li>e. Petugas pencatatan Izin</li> <li>f. Pejabat penandatanganan izin</li> <li>g. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ul>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> </ol>

		<p>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</p> <p>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</p> <p>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanansangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</p> <p>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</p> <p>3. Sistem Informasi Perizinan;</p> <p>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</p> <p>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</p>

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP**

No	Produk Layanan	IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3) UNTUK PENGHASIL
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin Usaha Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Izin KOMERSIL/ operasional DARI OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Notifikasi Perijinan Dan Fasilitas Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>6. Izin Lingkungan yang Telah Memenuhi Komitmen Dan Berlaku Efektif Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>7. Pernyataan Pemenuhan Komitmen Yang Ditanda Tangan Paling Rendah Setingkat Manajer Yang Membidangi Urusan Lingkungan;</li> <li>8. Dokumentasi Teknis Meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keterangan Tentang Lokasi;</li> <li>b. Jenis Limbah B3 Yang dikelola;</li> <li>c. Sumber, Karakteristik Dan Kode Limbah B3 yang Di Kelola;</li> <li>d. <i>Lay Out</i> Dan Desain Kontruksi Lokasi Dan / Bangunan Pengelolaan Limbah B3;</li> <li>e. Uji Kualitas Lingkungan;</li> <li>f. Uraian Pengelolaan Limbah B3 Yang Dilengkapi Dengan Keterangan Dalam Bentuk Narasi;</li> <li>g. Diagram Alir Proses Pengelolaan Air Limbah B3 Yang Dilengkapi Dengan Keterangan Dalam bentuk narasi;</li> <li>h. Jenis Dan Spesifikasi Pengelolan Limbah B3 ;</li> <li>i. Fasilitas Pengendalian Pencemaran Apabila Menghasilkan Polutan Pencemaran Lingkungan;</li> <li>j. Perlengkapan Sistem Tangkap Darurat;</li> <li>k. Tata Letak Saluran <i>Drainase</i> Untuk Menyimpan Limbah B3 Fase Cair ;</li> <li>l. Asuransi Pencemaran Lingkungan Hidup</li> <li>m. Laboratorium Analisis Dan/ Atau Alat Analis Limbah B3 ;</li> <li>n. Laporan Realisasi Kegiatan Pengelolaan Limbah B3;</li> <li>o. Izin Pengelolaan Limbah B3 Yang Dimiliki;</li> </ol> </li> <li>9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>10. Pas Foto 4x6;</li> <li>11. Map Snalhektek Plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui oss.go.id;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.00 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Bimtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon :</li> <li>b. SMS/WA :082352058440</li> <li>c. Email :<a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>e. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>f. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>g. Website :dpmptspbutontengah.com</li> </ol> </li> <li>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi Sanksi.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012, Tentang Izin Lingkungan ;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tetang Pengeloaan Limbah Berbahaya Dan Beracun;</li> <li>6. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Menreri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Kehutanannomor P.95/ MENLHK/ SETJEN/KUM.1/11/2018TentangPerizinan Pengelolaan Limbah Berbahaya Dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Kehutanan nomor P.5/ MENLHK/ SETJEN/KUM.1/1/2020 Tentang Perubahan Atas Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.22/ MENLHK/ SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriterion Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementrian Lingkuuan Hudup Dan Kehutanan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.12/MENLHK /SETJEN/ PLB.3/5/2020 Tentang penyimpanan limbah berbahaya dan beracun.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>2. Prasarana dan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> <li>i. Ruang bermain anak;</li> <li>j. Lahan parkir;</li> <li>k. Ruang tim teknis;</li> <li>l. Jaringan Wifi.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i></li> </ul> </li> <li>2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Pelaksanaan pelayanan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal ;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanansangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP**

No	Produk Layanan	IZIN LINGKUNGAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. SURAT KETERANGAN RENCANA KABUPATEN (SKRK) OLEH dinas PU dan penataan ruang</li> <li>3. Dokumen UKP-UPL/AMDAL</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>5. Fotokopi Persetujuan Prinsip;</li> <li>6. Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah;</li> <li>7. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (Jika Berbadan Hukum);</li> <li>8. Rekomendasi Dari Lurah Mengetahui Camat;</li> <li>9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>10. Pas Foto 4x6;</li> <li>11. Map Snalhektek Plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Sicantikcloud</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	JangkaWaktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16.00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17.00 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Ada biaya /Retribusi Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Bimtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon:</li> <li>b. SMS/WA:082352058440</li> <li>c. Email:<a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>e. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>f. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>g. Website : <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012; Tentang Izin Lingkungan ;</li> <li>5. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan pelayanan, Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Kehutanan Nomor P.25/MENLHK/ SETJEN/KUM.1/7/2019 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan / Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Limbah Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan SPPL ;</li> <li>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Kehutanan nomor P.26/ MENLHK/ SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan. Hidup Dan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Perusahaan Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Kehutanan Nomor P.38/ MENLHK/ SETJEN/KUM.1/7/2019 Tentang jenis rencana usaha dan/ atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup;</li> <li>11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</li> </ul>

		<p>Nomor P.5/MENLHK /SETJEN/ KUM.1./7/2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/ SETJEN/ KUM.1/7/2018 Tentang Norma Standar Prosedur Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Eletronik Lingkup Kementrian lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</p> <p>12. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 24 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Maupun Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman</p> <p>13. Modal dan Pelayanan Perizinan.</p>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>Meja dan kursi;</li> <li>Komputer dan kelengkapan;</li> <li>Aplikasi pelayanan;</li> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Formulir ;</li> <li>CCTV;</li> <li>TV;</li> <li>AC;</li> <li>Loket Informasi;</li> <li>Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>Buku registrasi;</li> <li>Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> <p>2. Prasarana dan fasilitas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket pelayanan;</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>Toilet;</li> <li>Ruang menyusui ;</li> </ol> <p>3. Fasilitas disabilitas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mushola;</li> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Ruang bermain anak;</li> <li>Lahan parkir;</li> <li>Ruang tim teknis;</li> <li>Jaringan Wifi.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>

10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i></li> </ol> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Pelaksanaan pelayanan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin,</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

No	Produk Layanan	SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Pas Foto 4x6;</li> <li>3. Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika dikuasakan);</li> <li>4. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan Perusahaan (*Jika Berbadan Hukum);</li> <li>5. Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah;</li> <li>6. Izin Pendirian Bangunan Yang Telah Dimiliki;</li> <li>7. Gambar Rencana Bangunan;</li> <li>8. Rencana Anggaran Biaya (RAB) ;</li> <li>9. Pengesahan <i>Site Plan</i>;</li> <li>10. Surat Pernyataan Koordinator Direkti Pengawasan Dan Pengkajian Teknis;</li> <li>11. Surat Pernyataan Koordinator Direkti Pengawasan Yang Mempunyai Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB);</li> <li>12. Laporan Kajian Teknis oleh Pengkaji Yang Mempunyai Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB);</li> <li>13. Surat keterangan selesai membangun;</li> <li>14. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;</li> <li>15. Map Snalhektek Plastik dan materai Rp. 10.000 masing-masing 3 (tiga) buah/lembar.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>Sicantikcloud</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17.00 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Bimtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon:</li> <li>b. SMS/WA:082352058440</li> <li>c. Email:<a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>e. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>f. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>g. Website : <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> </ol> </li> <li>5. Sanksi.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</li> <li>3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>6. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>7. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pekerja Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan;</li> </ol>

		<p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pekerja Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 06/PRT/M/2017 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.</p> <p>12. Peraturan Menteri Pekerja Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Melalui Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.</p>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>2. Prasarana dan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> </ul> <p>3. Fasilitas disabilitas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mushola;</li> <li>b. Ruang tunggu;</li> <li>c. Ruang bermain anak;</li> <li>d. Lahan parkir;</li> <li>e. Ruang tim teknis;</li> <li>f. Jaringan Wifi.</li> </ul>

9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i></li> </ol> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian <i>system</i> berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Pelaksanaan pelayanan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin.</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN**  
**SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

No	Produk Layanan	SIM PBG
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. DOKUMEN TANAH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Kepemilikan</li> <li>• Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun</li> </ul> <p>2. DOKUMEN UMUM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi KTP/KITAS*</li> <li>• Informasi KRK/KKPR*</li> <li>• Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung</li> </ul> <p>* Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan</li> <li>• - Arsitek berlisensi</li> </ul> <p>3. DOKUMEN ARSITEKTUR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung</li> <li>• Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)</li> </ul> <p>4. KETENTUAN TEKNIS STRUKTUR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya (dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar dinding geser (bila ada) 3. Gambar basemen (bila ada)</li> </ul> <p>* Gambar Detail Struktur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)</li> <li>• Spesifikasi yang dimaksud antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material retrofit,</li> <li>• Material struktur penahan gempa,</li> <li>• pracetak dan prategang sambungan mekanis</li> </ul> </li> </ul> <p>5. DATA TEKNIS MEKANIKAL, ELEKTRIKAL, PLAMBING</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhitungan teknis Sederhana dan Gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan</li> <li>• Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Sistem Sanitasi Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan.</li> </ul>

2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui sistem SIMBG</li> <li>2. Pemohon Melengkapi dokumen Standar Teknis pada sistem SIMBG</li> <li>3. Sekretariat/Operator (Dinas Teknis) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon</li> <li>4. Pengawas menugaskan TPT dan TPA melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrik, dan perpipaan. Dalam hal apabila dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan pada pemohon</li> <li>5. Sekretaris/ Operator (Dinas Teknis) melakukan perhitungan teknis untuk retribusi</li> <li>6. Kepala dinas (Dinas Teknis) melakukan pengesahan "Surat Pemenuhan Standar Teknis"</li> <li>7. Kepala Dinas (Dinas Teknis) Melakukan penetapan retribusi.</li> <li>8. Operator (Dinas Perizinan) melakukan penagihan retribusi kepada pemohon</li> <li>9. Pemohon melakukan pembayaran retribusi, durasi waktu pada tahap Penerbitan PBG maksimal 2 hari kerja tidak termasuk waktu pembayaran oleh pemohon</li> <li>10. Kepala Dinas (Dinas Teknis) melakukan pengesahan PBG</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)</p> <p>Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16.00 Wita</p> <p>Jum'at : 08:00 s.d 15.30 Wita</p>
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Sertifikat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Buton Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon:</li> <li>b. SMS/WA:082352058440</li> <li>c. Email:<a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>e. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>f. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>g. Website : <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> </ol> </li> <li>5. Sanksi.</li> </ol>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang- undang nomor 2 tahun 2017 tentang jasa konstruksi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan menteri pekerjaan umum republik Indonesia nomor 04/PRT/M/2011 tentang pedoman persyaratan pemberian izin usaha jasa kontribusi nasional;</li> <li>6. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;</li> <li>7. Peraturan menteri dalam negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah;</li> <li>8. Peraturan menteri pekerjaan umum dan perumahan rakyat republik Indonesia nomor 08/PRT/M/2019 tentang pedoman pelayanan perizinan konstruksi nasional;</li> <li>9. Peraturan menteri pekerjaan umum dan perumahan rakyat republik Indonesia nomor 14 tahun 2020 tentang standar dan pedoman</li> <li>10. pengadaan jasa konstruksi melalui penyediaan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>2. Prasarana dan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Ruang tunggu;</li> <li>i. Ruang bermain anak;</li> <li>j. Lahan parkir;</li> <li>k. Ruang tim teknis</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i></li> </ul> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Pelaksanaan pelayanan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi;</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas teknis;</li> <li>4. Petugas pencetak dan penerbit izin;</li> <li>5. Petugas pencatatan Izin;</li> <li>6. Pejabat penandatanganan izin;</li> <li>7. Petugas loket penyerahan izin;</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal Perizinan;</li> <li>3. Kepala Bidang Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal ;</li> <li>4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>5. Kepala Bidang Pengelolah data dan Sistem</li> <li>6. Informasi Penanaman Modal.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) ;</li> <li>2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</li> <li>3. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>5. Kotak saran dan kotak pengaduan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

No	Produk Layanan	IZIN USAHA JASA KONTRUKSI
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Izin Usaha Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>4. Notifikasi Perijinan Dan Fasilitas Dari OSS (<i>Online Single Submission</i>);</li> <li>5. Fotokopi sertifikat badan usaha (SBU) Terbaru;</li> <li>6. Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan (*jika berbadan hukum);</li> <li>7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur tenaga teknis dan non teknis;</li> <li>8. Fotokopi izasa terakhir direktur, tenaga teknis dan non teknis;</li> <li>9. Denah dan foto kantor yang muat papan nama;</li> <li>10. Fotokopi sertifikat /ijazah keahlian;</li> <li>11. Surat kuasa dari pemilik atas pengurusan izin (jika di kuasakan);</li> <li>12. Pas photo 4x6;</li> <li>13. 13. Map Snalhektter, Plastik.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem <i>Oss.go.id</i> atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Pemohon menyetor berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin kepetugas <i>Front Office</i> untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin ;</li> <li>3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan tim teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan izin melalui <i>oss.go.id</i>;</li> <li>5. Pengambilan atau Penyerahan surat izin /surat penolakan melalui petugas <i>Front Office</i>.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	5 (Hari) Jam (kerja Pelayanan)

	Pelayanan	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 15.30 Wita Jum'at : 08:00 s.d 15.00 Wita
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Nomor Induk (NIB)</li> <li>2. Persetujuan Komitmen melalui Izin OSS</li> <li>3. Pembeian Bantuan layanan Sijempol</li> <li>4. Pemberian peningkatan pelaku usaha melalui Blmtek yang bekerja sama dengan Kemitraan dan Perbankan</li> <li>5. Perbitan Surat Permintaan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis</li> <li>6. Surat keterangan yang menerangkan dalam proses layanan perizinan bagi yang memerlukan Pelaku Usaha</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal PTSP Kab. Bontol Tengah;</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan Secara Langsung via; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon:</li> <li>b. SMS/WA:082352058440</li> <li>c. Email:<a href="mailto:butengdpmptsp@gmail.com">butengdpmptsp@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : Buteng DPMPTSP</li> <li>e. Instagram : @buteng_dpmptsp</li> <li>f. Twitter : @buteng_dpmptsp</li> <li>g. Website : <a href="http://dpmptspbutontengah.com">dpmptspbutontengah.com</a></li> </ol> </li> <li>3. Waktu pelayanan aduan 3 (tiga) hari;</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan</li> <li>b. Mediasi</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi</li> </ol> </li> <li>5. Sanksi.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 dan roda 4;</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Komputer dan kelengkapan;</li> <li>d. Aplikasi pelayanan;</li> <li>e. Alat tulis kantor;</li> <li>f. Formulir ;</li> <li>g. CCTV;</li> <li>h. TV;</li> <li>i. AC;</li> <li>j. Loker Informasi;</li> <li>k. Nomor Antrian Non Elektronik;</li> <li>l. Buku registrasi;</li> <li>m. Buku peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>2. Prasarana dan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pelayanan;</li> <li>b. Ruang konsultasi dan pengaduan;</li> <li>c. Ruang pendampingan layanan prioritas ;</li> <li>d. Toilet;</li> <li>e. Ruang menyusui ;</li> <li>f. Fasilitas disabilitas;</li> <li>g. Mushola;</li> <li>h. Ruang tunggu;</li> <li>i. Ruang bermain anak;</li> <li>j. Lahan parkir;</li> <li>k. Ruang tim teknis;</li> <li>l. Jaringan Wifi.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office harus berijazah SMA maupun D3 ataupun S1 yang sederajat</li> <li>2. Harus memiliki kemampuan mengoperasikan Computer/Paham IT</li> <li>3. Harus berijazah/Sertifikat Pelatihan Bidang Pengembangan Penanaman Modal secara Berjenjang</li> <li>4. Mempunyai sertifikat OSS yang sesuai RBA (Berbasis Resiko)</li> </ol>
10.	Prosedur, sistem dan mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan publik yang baik : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan teknis PTSP</li> <li>b. Bimbingan teknis <i>excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i></li> </ul> </li> <li>2. Memiliki <i>skill</i> pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> </ol>

		3. Memiliki kemampuan menganalisis maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturanperundang-undangan.
11.	Jumlah pelaksana	Pelaksanaan pelayanan terdiri dari: 1. Petugas informasi; 2. Petugas loket pendaftaran / verifikasi berkas; 3. Petugas teknis; 4. Petugas pencetak dan penerbit izin; 5. Petugas pencatatan Izin; 6. Pejabat penandatanganan izin; 7. Petugas loket penyerahan izin.
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah; 2. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Tengah; 3. Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal usaha ; 4. Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal; 5. Kepala Bidang Pengelola Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i> ; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. IKM (Indeks Keuasan masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Sistem Informasi Perizinan; 4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 5. Kotak saran dan kotak pengaduan;

