

## WALI KOTA BAUBAU PROVINSISULAWESITENGGARA

## PERATURAN WALI KOTA BAUBAU NOMOR: 13 TAHUN 2021

#### TENTANG

# STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BAUBAU

## DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

## WALI KOTA BAUBAU,

## Menimbang

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan, ketaatan dan menjamin kepastian hukum bagi masyarakat dan aparat serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasl Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka perlu disusun Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau.

## 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 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
- 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 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 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

- 5. 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);
- 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
- 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 9. 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 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 10. 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);
- 11. 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);
- 12. 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);
- 13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
- 14. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);

- 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
- 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
- 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 18. 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 atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- 20. 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 Negara/Lembaga;
- 21. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bau-Bau;
- 22. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2018 Nomor 6);
- 23. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2020 Nomor 57).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:

PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BAUBAU.

# BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau;

- 2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
- 3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
- 4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
- 5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
- 6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unit kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Baubau yang meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- 7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas berdasrkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
- 8. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/ atau kegiatannya;
- 9. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal dan perizinan, termasuk penanganan pengaduan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- 10. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya doumen dilakukan melalui satu tempatdan satu pintu;
- 11. 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 tata cara pembayarannya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan Daerah atau Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- 12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
- 13. Pengaduan Masyarakat adalah penyampaian keluhan, informasi, ketidakpuasaan oleh orang perorangan, kelompok atau badan hukum yang berkedudukan di Indonesia sebagai pengguna layanan perizinan dan nonperizinan serta informasi penanaman modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sehubungan dengan adanya pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 14. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik;
- 15. Penyelengara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi Penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Pelaksana pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian pelayanan publik;

16. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

# BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan (SP) adalah sebagai pedoman dan tolok 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 Kota Baubau.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan (SP) adalah untuk :

- (1) Memberikan kepastian hukum bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan dan pengaduan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
- (2) Mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas;
- (3) Mewujudkan pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu.

## BAB III RUANG LINGKUP

## Pasal 4

Ruang lingkup Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau (perizinan dan non perizinan) meliputi :

- (1) Pelayanan administrasi bidang perizinan;
  - a. Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
    - 1. Izin Pendirian atau Satuan Pendidikan
    - 2. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal
  - b. Sektor Kesehatan
    - 1. Izin Praktik 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 Alat Kesehatan
    - 9. Izin Toko Obat

- 10. Sertifikat Higienis Sanitasi Pangan
- 11. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
- 12. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
- 13. Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional
- 14. Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT
- 15. Izin Penyelenggaraan Optikal
- 16. Surat Terdaftar Penyakit Tradisional
- 17. Izin Usaha Tukang Gigi
- 18. Izin Usaha Salon Kecantikan
- c. Sektor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
  - 1. Izin Mendirikan Bangunan
  - 2. Sertifikat Laik Fungsi
  - 3. Izin Usaha Jasa Kontruksi
  - 4. Surat Izin Peil Banjir
- d. Sektor Perumahan dan Kawasan Pemukiman
  - 1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
  - 2. Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun
  - 3. Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun
  - 4. Izin Pembangunan dan Pengembangan Permukiman
  - 5. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman
- e. Sektor Sosial
  - Izin Pengumpulan Sumbangan
  - 2. Izin Penarikan Undian
- f. Sektor Ketenagakerjaan
  - 1. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
  - 2. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
- g. Sektor Lingkungan Hidup
  - 1. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
  - 2. Izin Lingkungan
  - 3. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa
  - 4. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil
  - 5. Izin Pembuangan Air Limbah
- h. Sektor Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
  - 1. Izin Koperasi Simpan Pinjam
  - 2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam
  - 3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembentuk Koperasi Simpan Pinjam
  - 4. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

- i. Sektor Kelautan dan Perikanan
  - 1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
  - 2. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
- j. Sektor Perhubungan
  - 1. Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin)
  - 2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
  - 3. Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat
  - 4. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir
- k. Sektor Pertanian
  - 1. Izin Usaha Perkebunan
  - 2. Izin Usha Tanaman Pangan
  - 3. Izin Usaha Holtikultura
  - 4. Izin Usaha Peternakan
  - 5. Pendaftaran Usaha Perkebunan
  - 6. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan
  - 7. Pendaftaran Usaha Budidaya Holtikultura
  - 8. Pendaftaran Usaha Peternakan
  - 9. Izin Usaha Rumah Potong Hewan
- I. Sektor Perdagangan
  - 1. Izin Usaha Perdagangan
  - 2. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
  - 3. Tanda Daftar Gudang
  - 4. Surat Izin Tempat Usaha Minuman Beralkohol
- m. Sektor Perindustrian
  - 1. Izin Usaha Industri
  - 2. Izin Usaha Kawasan Industri
  - 3. Izin Perluasan
  - 4. Izin Usaha Depo Air Minum Isi Ulang
- n. Sektor Pariwisata
  - 1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
  - 2. Izin Usaha Pusat Kebugaran
- o. Sektor Komunikasi dan Informatika

Izin Penyelenggaraan Reklame

- p. Pemanfaatan Pemakaian Kekayaan Daerah dan Fasilitas Umum Izin Pemakaian Kekayaan Daerah
- (2) Pelayanan administrasi bidang non perizinan
  - a. Penanganan Pengaduan
  - b. Pembukaan Kantor Cabang
  - c. Persetujuan Prinsip

# BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

#### Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service 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 dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan perizinan;
  - c. jangka waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis perizinan;
  - d. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari setiapjenis 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 dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (manu facturing) meliputi:
  - a. dasar hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan masing-msing jenis perizinan;
  - b. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan;
  - c. kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman;
  - d. pengawasan internal, adalah sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilaksanakanoleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
  - e. jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana untuk masing-masing jenis pelayanan perizinan sesuai dengan beban kerja;
  - f. jaminan pelaksana, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
  - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya resiko, dan keragu-raguan;
  - h. evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (3) 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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

# BABV MAKLUMAT PELAYANAN

#### Pasal 6

- (1) Sebelum menerapkan Standar Pelayanan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau wajib menyusun 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 Kota Baubau;
- (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 sanksi, 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 7

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan perizinan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyampaikan laporan kinerja tahunan penerapan Standar Pelayanan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud ayat (2) sebagai bahan Wali Kota untuk monitoring, evaluasi, dan pengembangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Pasal 8

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 serta 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 9

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 10

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

# BAB IX PENDANAAN

#### Pasal 11

Dalam rangka penyusunan, penerapan, pencapaian kinerja/pelaporan, monitoring, evaluasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan sistem, serta pengembangan kapasitas untuk mendukung penyelenggaraan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau diperlukan biaya yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Baubau;

# BABX KETENTUANPENUTUP

#### Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

> Ditetapkan di Baubau pada tanggal, 10-Februari 2021

WALI KOTA BAUBA

A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau pada tanggal, 10 .februari- 2021 SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

RONI MUHTAR

}	PARAF KOORDI		
NO.	INSTANSIA NOT KERJA	PALIAF	
1.	SEGOA	ATT.	
2.	ARTETEN U	9	
3.	FA. PM-PTSP	1	١,
4.	RABAE. FLUTUN		K
5.			١

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2021 NOMOR 1,3

LAMPIRAN: PERATURAN WALIKOTA BAUBAU

NOMOR : 13 - TAHUN 2021 TANGGAL: 10 -FeGruari - 2021

TENTANG: STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BAUBAU

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1	Produk Pelayanan	IZIN PENDIRIAN ATAU SATUAN PENDIDIKAN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)
		4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission)
		5. Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izin (jika dikuasakan);
		6. Surat Pernyataan Bermaterai tentang 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 (Satu) Orang Sarjana;
		9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Tenaga
		Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Administrasi)
		10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
		11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) Minimal 3
		(Tiga) Tahun;
		12. Foto sarana dan Prasarana
1		13. Dokumen Jumlah Peserta Didik
		14. Rincian Sumber Dana yang Tetap
		15. Kurikulum Pembela jaran yang dilaksanakan
		16. Fotokopi Buku Rekening Sekolah
		17. Struktur organisasi dan uraian tugas
		18. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Sertifikat Tanah/Surat Penyerahan Lahan/Gedung
		19. Fotokopi Surat Izin Sebelumnya (apabila ada)
		20. Pas Photo 4x6
		21. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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
1		rekomendasi/pertimbangan teknis;
		4. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
-	Iongleo Well-to Dele	petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita  Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
<u>-</u>	Piono/Torif	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)

МО	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol> <li>Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau</li> <li>Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:         <ul> <li>Telepon : 085756062092/081341527767</li> <li>Fax : -</li> <li>SMS/WA : 085756062092</li> <li>Email : baubaudpmptsp@gmail.com</li> <li>Facebook : @dpmptsp kota baubau</li> <li>Instagram : @dpmptspkotabaubau</li> <li>Website : dpmptsp.baubaukota.go.id</li> <li>Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari</li> <li>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</li></ul></li></ol>
7	Dasar Hukum	d. Sanksi.  1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem
		Pendidikan Nasional  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/2002 tentang Pedoman Pendirian sekolah  7. Peraturan Menteri Pendidikan nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar sarana dan Prasarana sekolah / Madrasah Pendidikan Umum  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan  10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah  12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	2	h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;
	Wickanisine	<ul> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> <li>2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-</li> </ul>
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau 2. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Baubau 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha 4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan 5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;</li> <li>Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

----

1

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1 Produk Pelayanan 2 Persyaratan Pelayanan 1. Surat Permohonan Bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Izin Operasional/Komersil dari OSS (Online S Submission) 4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (On Submission) 5. Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izi dikuasakan); 6. Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izi dikuasakan); 7. SK Penetapan Kepala Sekolah 8. Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan (Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIF (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	Single  nline Single  in (jika  gupan Menaati  u;  Kepsek, inimal 1 (Satu)
1. Surat Permohonan Bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Izin Operasional/Komersil dari OSS (Online Submission) 4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Onsubmission) 5. Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izi dikuasakan); 6. Surat Pernyataan Bermaterai tentang Kesang Peraturan Perundang-Undangan yang Berlak 7. SK Penetapan Kepala Sekolah 8. Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan (Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIK (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	Single nline Single in (jika gupan Menaati u; Kepsek, inimal 1 (Satu)
2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Izin Operasional/Komersil dari OSS (Online Submission) 4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Onsubmission) 5. Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izi dikuasakan); 6. Surat Pernyataan Bermaterai tentang Kesang Peraturan Perundang-Undangan yang Berlak 7. SK Penetapan Kepala Sekolah 8. Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan (Iguru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIK (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana	nline Single in (jika gupan Menaati u; Kepsek, inimal 1 (Satu)
3. Izin Operasional/Komersil dari OSS (Online S Submission) 4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (On Submission) 5. Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izi dikuasakan); 6. Surat Pernyataan Bermaterai tentang Kesang Peraturan Perundang-Undangan yang Berlak 7. SK Penetapan Kepala Sekolah 8. Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan (I Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RII (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	nline Single in (jika gupan Menaati u; Kepsek, inimal 1 (Satu)
Submission) 4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Or Submission) 5. Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izi dikuasakan); 6. Surat Pernyataan Bermaterai tentang Kesang Peraturan Perundang-Undangan yang Berlak 7. SK Penetapan Kepala Sekolah 8. Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan (Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIK (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	nline Single in (jika gupan Menaati u; Kepsek, inimal 1 (Satu)
<ol> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Or Submission)</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izi dikuasakan);</li> <li>Surat Pernyataan Bermaterai tentang Kesang Peraturan Perundang-Undangan yang Berlak</li> <li>SK Penetapan Kepala Sekolah</li> <li>Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan (Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana;</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi)</li> <li>Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIK (Tiga) Tahun;</li> <li>Foto sarana dan Prasarana</li> <li>Dokumen Jumlah Peserta Didik</li> </ol>	in (jika gupan Menaati u; Kepsek, inimal 1 (Satu)
Submission) 5. Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izi dikuasakan); 6. Surat Pernyataan Bermaterai tentang Kesang Peraturan Perundang-Undangan yang Berlak 7. SK Penetapan Kepala Sekolah 8. Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan (Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIK (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana	in (jika gupan Menaati u; Kepsek, inimal 1 (Satu)
5. Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izi dikuasakan); 6. Surat Pernyataan Bermaterai tentang Kesang Peraturan Perundang-Undangan yang Berlak 7. SK Penetapan Kepala Sekolah 8. Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan (Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIK (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	gupan Menaati u; Kepsek, inimal 1 (Satu)
dikuasakan); 6. Surat Pernyataan Bermaterai tentang Kesang Peraturan Perundang-Undangan yang Berlak 7. SK Penetapan Kepala Sekolah 8. Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan (Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIF (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana	gupan Menaati u; Kepsek, inimal 1 (Satu)
Peraturan Perundang-Undangan yang Berlak 7. SK Penetapan Kepala Sekolah 8. Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan ( Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIR (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	u; Kepsek, inimal 1 (Satu)
7. SK Penetapan Kepala Sekolah 8. Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan (I Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIK (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	Kepsek, inimal 1 (Satu)
8. Fotokopi Ijazah Calon Tenaga Kependidikan (I Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana; 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RII (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	inimal 1 (Satu)
Guru/Pengasuh dan Tenaga Administrasi) Mi Orang Sarjana;  9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi)  10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIR (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	inimal 1 (Satu)
Orang Sarjana;  9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi)  10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIK (Tiga) Tahun;  12. Foto sarana dan Prasarana  13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	, ,
9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Seluruh Ten Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi) 10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RII (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	
Kependidikan (Kepala Sekolah, Guru dan Ten Administrasi)  10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS)  11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIK (Tiga) Tahun;  12. Foto sarana dan Prasarana  13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	1000
Administrasi)  10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS)  11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIK (Tiga) Tahun;  12. Foto sarana dan Prasarana  13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	=
10. Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPS) 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RII (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	ugu
11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIK (Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	3N)
(Tiga) Tahun; 12. Foto sarana dan Prasarana 13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	•
13. Dokumen Jumlah Peserta Didik	,
14, 50 1 5 5 5	
14. Rincian Sumber Dana yang Tetap	
15. Kurikulum Pembelajaran yang dilaksanakan	
16. Fotokopi Buku Rekening Sekolah	
17. Struktur organisasi dan uraian tugas	ut Tanah /Qurat
18. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Sertifika Penyerahan Lahan/Gedung	.t ranan/surat
19. Fotokopi Surat Izin Sebelumnya (apabila ada)	1
20. Pas Photo 4x6	
21. Map Snelhekter Plastik	
3 Sistem, Mekanisme dan 1. Pemohon mengajukan permohonan persetuju	ıan pemenuhan
Prosedur komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud	atau langsung
ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan T	erpadu Satu
Pintu Kota Baubau;	
2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan p	~
pemenuhan komitmen izin ke petugas Front	
pemeriksaan berkas permohonan, apabila len memenuhi persyaratan, pemohon menerima	
berkas sebagai bukti pendaftaran izin;	minu wiiilu
3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitm	ıen izin oleh
petugas dan Tim Teknis untuk diberikan	
rekomendasi/pertimbangan teknis;	
4. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiC	
5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat pe	enolakan melalui
petugas Front Office.	
4 Jangka Waktu Pelayanan 5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)	
Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita   Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita	
5 Biaya/Tarif Tidak ada biaya (gratis)	
6 Penanganan Pengaduan, 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis n	nelalui surat
Saran dan Masukan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penana	
PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No	
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langs	
- Telepon : 085756062092/0813415277	sung via:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		- Fax : SMS/WA : 085756062092 - Email : baubaudpmptsp@gmail.com - Facebook : @dpmptsp kota baubau - Instagram : @dpmptspkota baubau - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi
7	DasarHukum	d. Sanksi.
	Dasar Aukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2020 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/2002 tentang Pedoman Pendirian sekolah</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar sarana dan Prasarana sekolah / Madrasah Pendidikan Umum</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
.		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
11	Camman Folayanan	tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dradula Delouanan	IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN
2	Produk Pelayanan Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir</li> <li>Fotokopi Ijazah Profesi</li> <li>Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek</li> <li>Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik</li> <li>Surat Keterangan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>Pas Photo 4x6;</li> <li>Fotokopi Surat Izin Praktik Sebelumnya (apabila ada);</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>SK Penempatan/Surat Tugas/Surat Pengantar dari Sarana</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Yankes Pemerintah</li> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	   Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah  5. Undang Undang 26 Tahun 2014 tantang Tanaga Kasahatan
		<ul><li>5. Undang-Undang 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan</li></ul>
		7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan
		8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga
		Kesehatan
		9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang
		Pekerjaan Kefarmasian;
		10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang
		Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor
		2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
	•	12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang
!		Registrasi Tenaga Kesehatan
		13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42
		Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli
		Teknologi Laboratorium Medik
		15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik
		Elektromedis
		16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18
	1	Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik
		Penata Anestesi
		17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20
		Tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Terapis
		Gigi dan Mulut
<u> </u>		18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri
		Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang
		Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
		19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28
		Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
		20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
!		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah 21 Peraturan Menteri Kesebatan Penublik Indonesia Namar 26
		21. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang
		Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan
		22. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
	Comono den Diserra	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Sarana     a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
	rasimas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f: Formulir
]		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		1. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak i. LahanParkir
		3
		k. Ruang Tim Teknis 1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
9	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
	Wekamsine	b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
,		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
ļ		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
1		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
		Tertentu
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
12	Iominon Voorsanon des	5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
1.4	Evaluasi Kineja Pelaksana	diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kilicja Pelaksalia	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);     Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas kinerja Pemerintan; 3. Sistem Informasi Perizinan;
		Sistem mormasi Perizman;     Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.
<u> </u>	<u> </u>	or motor out an areas pengaudan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir</li> <li>Fotokopi Ijazah Profesi</li> <li>Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek</li> <li>Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik</li> <li>Surat Keterangan Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>Pas Photo 4x6;</li> <li>Fotokopi Surat Izin Praktik Sebelumnya (apabila ada);</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>SK Penempatan/Surat Tugas/Surat Pengantar dari Sarana</li> </ol>
		Yankes Pemerintah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau Iangsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
	J J	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi  d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah
		5. Undang-Undang 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
		6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan
		7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan
		8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga
		Kesehatan
		9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang
		Pekerjaan Kefarmasian; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang
		Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor
,		778/Menkes/SK/VIII/2008 tentang Pedoman Peiayanan
		Fisioterapi di Sarana Kesehatan
		12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54
		Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi
		13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19
		Tahun 2013 tentang Penyelengaraan Pekerjaan Refraksionis
		Optisien dan Optometris
		14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24
		Tahun 2013 tentang Penyeienggaran Pekerjaan dan Praktik
		Terapis Wicara
		15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26
		Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik
		Tenaga Gizi
		16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang
		Registrasi Tenaga Kesehatan
·		17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55
		Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam
		Medis
		18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik
		Fisioterapis
		19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81
		Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
!		20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
1		Daerah
		22. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan keiengkapan d. Aplikasi Pelayanan
		d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		0.00
	1	g. CCTV h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k, Nomor Antrian Non Eiektronik
		1. Buku peraturan perundang-undangan
	<u> </u>	1 2 3

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
}		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
1		k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari:
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
11	Jaminan Pala anan	7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
12	rengawasan mtemai	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
1		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
		Tertentu
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
10	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
	- I oldywide	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.
L		F 0

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Izin Lingkungan yang telah memenuhi komitmen dan berlaku efektif dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Rumah Sakit</li> <li>Dokumen Feasibility Study</li> <li>Dokumen Sarana dan Prasarana Rumah Sakit</li> <li>Pas Photo 4x6</li> <li>Map Snelhekter Plastik</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
6	Biaya/Tarif Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tidak ada biaya (gratis)  1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabau bau  - Website : dpmptsp baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3(tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan     Publik     Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
		4. Undang-Undang 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
		6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Daerah
		10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang
		Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
		11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
		12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		l. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		Prasarana atau Fasilitas     a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas
		f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
·		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
Ì		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
,		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
		2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		3. Sistem Informasi Perizinan;
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
L		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT
	The state of the s	
		17. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
	Jangina Huma I Diayanan	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita  Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau     Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- Fax : -
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
İ		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
		Publik
		2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah
		4. Undang-Undang 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang
		Pekerjaan Kefarmasian;
		6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang
		Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
·		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah
		10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang
		Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		Sektor Kesehatan
		11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang
,		Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
1		12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
]		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana atau	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana
°	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
	ŀ	l. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
<del></del>	Dungadan Ciatan dan	l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:  Diubingan Tulania PREP.
	Mekamsme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
10	ouilian i ciansana	1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
}		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
:	0	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
-		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
i		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1 2	Produk Pelayanan Persyaratan Pelayanan	IZIN OPERASIONAL KLINIK  1. Surat Permohonan Bermaterai
		<ol> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan)</li> </ol>
		<ol> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Izin Lingkungan yang telah memenuhi komitmen dan berlaku efektif dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa</li> </ol>
		Menyewa Bangunan  10. Profil Klinik yang akan Didirikan, meliputi: a. Struktur Organisasi Kepengurusan, b. Peta Lokasi c. Denah Bangunan, d. Ketenagaan e. Sarana, Prasarana dan Peralatan f. Pelayanan yang Diberikan  11. Fotokopi Surat Izin Praktek Dokter (SIPD) Penanggung Jawab 12. Pas Photo 4x6 13. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	2	3
		<ul><li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari</li><li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</li></ul>
		a. Verifikasi aduan; b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan     Publik
		Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan     Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah  4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		Sektor Kesehatan  10. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
,		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Sarana     a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui
		e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak i. Lahan Parkir
		j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
ļ	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
1		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
	<u> </u>	undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
40		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
,		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
10	Y	5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
14	Evoluci Vincia Dalaisassa	diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

-

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM DAN KHUSUS
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single
		Submission)
		4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission) 5. Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika
		Dikuasakan)
		6. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika
		berbadan hukum)
		7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
		8. Izin Lingkungan yang telah memenuhi komitmen dan berlaku
		efektif dari OSS (Online Single Submission)
		9. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa
		Menyewa Bangunan 10. Profil Klinik yang akan Didirikan, meliputi :
		a. Struktur Organisasi Kepengurusan,
		b. Peta Lokasi
		c. Denah Bangunan
		d. Ketenagaan
		e. Sarana, Prasarana dan Peralatan
		f. Pelayanan yang Diberikan
,		11. Fotokopi Surat Izin Praktek Dokter (SIPD) Penanggung Jawab
		12. Pas Photo 4x6
3	Sistem, Mekanisme dan	13. Map Snelhekter Plastik     1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
3	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
		petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Bia ya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- Fax : -
		- SMS/WA : 085756062092 - Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
1		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
	i .	- Instagram : @dpmptspkotabaubau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	2	
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
,		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:
		a. Verifikasi aduan; b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	DasarHukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
		Publik
		2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang
		Fasilitas Pelayanan Kesehatan  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
]		6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor
		411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Peiayanan
		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyeienggaraan Peiayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang
		Peiayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Eiektronik
		Sektor Kesehatan
		10. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Peiayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Peiayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
	rasilitas	b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		I. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
ļ		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir
<u> </u>		j. Lahan Parkir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		k. Ruang Tim Teknis 1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi  2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;  3. Petugas Teknis;  4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;  5. Petugas Pencatatan izin;  6. Pejabat Penandatangan Izin;  7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau  3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan  5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;     Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

МО	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN APOTEK
	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermeterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha Dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Izin Komersil/ Operasional dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission) Usaha mikro kecil tidak perlu di lampirkan</li> <li>Akta perjanjian kerjasama apoteker pengelolah apotek dengan pemilik sarana apotek</li> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Fotocopy NPWP Apoteker</li> <li>Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir</li> <li>Daftar sarana Prasarana Peralatan</li> <li>Fotocopy Peta Lokasi dan Dena Bangunan</li> </ol>
		12. Foto copy surat Izin Apotek Sebelumnya (apabila ada) 13. Pas Photo 4x6
		14. Map Snalhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
		<ol> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui</li> </ol>
		petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi  d. Sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Undang-Undang 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang</li> </ol>
		Pekerjaan Kefarmasian; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		<ol> <li>Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekusor Farmasi</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan  2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir

ŀ

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	2	<b>3</b>
		k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
1	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN TOKO ALAT KESEHATAN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermeterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)
		4. Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single
		Submission)
		5. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)
		6. Fotocopy Ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian
		7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
		8. Fotocopy Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
		9. Daftar dan Jenis Alat Kesehatan yang Edarkan
		10. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan
		11. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan
		12. Fotokopi Surat Izin Sebelumnya (apabila ada)
		13. Pas Photo 4x6
		14. Map Snalhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan
		memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima
		berkas se bagai bukti pendaftaran izin;
		3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh
		petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/
		pertimbangan teknis;
		4. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
_5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767 - Fax : -
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : baubaudpmptsp@gmail.com
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifi kasi aduan; b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Undang-Undang 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>
		<ol> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekusor Farmasi</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;     b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office     Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan peiayanan meialui aplikasi dan peraturan perundang- undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		<ol> <li>Petugas Informasi</li> <li>Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;</li> <li>Petugas Teknis;</li> <li>Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;</li> </ol>
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oieh:  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau  3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan  5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;</li> <li>Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14	Evaluasi Kineja Peiaksana	<ol> <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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN TOKO OBAT
1 2	Produk Pelayanan Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>IZIN TOKO OBAT</li> <li>Surat Permohonan Bermeterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotocopy Ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>Fotocopy Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPPTK)</li> <li>Surat Pernyataan Pemilik Tetap Patuh &amp; Tidak Melanggar UU di Bidang Obat/Farmasi -Materai 6000</li> <li>Surat Pernyataan Bekerja Sebagai Asisten Apoteker Penanggung Jawab Teknis Toko Obat Bermaterai 6000</li> </ol>
		<ul> <li>11. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan</li> <li>12. Akte perjanjian kerjasama antara asisten apotekerdengan pemilik sarana toko obat</li> <li>13. Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah</li> <li>14. Fotokopi Surat Izin Sebelumnya (apabila ada)</li> <li>15. Pas Photo 4x6</li> <li>16. Map Snalhekter Plastik</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;  2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;  5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita  Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita  Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

NO	KOMPONEN	URAIAN
, <u>1</u>	. 2	3
		a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	d. Sanksi.  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah  4. Undang-Undang 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan  5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kesarmasian;  6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik  8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 167/KAB/B.VII/72 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Pedagang Eceran Obat  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan  10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekusor Farmasi  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah  12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan  13. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas

,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
i		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
<u></u>		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
1		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
_		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT HIGIENIS SANITASI PANGAN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermeterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB);
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission);
		4. Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single
		Submission)
		5. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission)
		(Usaha Mikro Kecil tidak perlu dilampirkan)
		6. Fotokopi Hasil Laboratorium Hasil Pemeriksaan Pangan
		7. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa
		Menyewa Bangunan
		9. Sertifkat Higienis Sanitasi Pangan Lama (*bagi Perpanjangan)
		10. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
		11. Fotokopi NPWP
		12. Pas Photo 4x6
		13. Map Snalhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
		petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- Fax : -
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : bau baudpmptsp@gmail.com
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
L		u. Sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</li> <li>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan</li> </ol>
		Publik 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang
		Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/MENKES/PER/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasaboga
		9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Daerah  11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang
		Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui
9	Prosedur, Sistem dan	f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
'		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
1		Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Bermaterai     Nomor Induk Berusaha (NIB)     Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single
		Submission)  4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)  5. Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika
•		Dikuasakan) 6. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)
		7. Memiliki entomologi atau tenaga kesehatan yang terlatih bidang entomologi
		8. Daftar persediaan bahan dan peralatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
		10. Pas Photo 4x6  11. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menga jukan permohonan persetu juan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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;
		<ol> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat     yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan     PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon : 085756062092/081341527767 - SMS/WA : 085756062092
		- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u> - Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:
		a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> </ol>
		<ul> <li>4. Undang-Undang 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun</li> <li>2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi</li> <li>Secara Elektronik</li> <li>6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor</li> </ul>
		1350/Menkes/SK/XII/2001 tentang Pengelolaan Pestisida 7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 42/Permentan/SR.140/5/2007 tentang Pengawasan
		Pestisida  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular
		11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
		12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana atau	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. CCTV g. TV h. AC i. Loket Informasi j. Nomor Antrian Non Elektronik k. Buku Registrasi l. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
9	Prosedur, Sistem dan	Jaringan Wifi     Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	<ul><li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li><li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
ļ		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
ļ		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
]	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermeterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB);
		<ul><li>3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission);</li><li>4. Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single</li></ul>
		Submission)
		5. Notifi kasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission)
		(U:saha Mikro Kecil tidak perlu dilampirkan)
		6. Fotokopi Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP)
		7. Label Pangan memenuhi Ketentuan Peraturan Perundang-
		Undangan
		8. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan
		9. Sertifkat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga Lama
		(*bagi Perpanjangan)
		10. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 11. Fotokopi NPWP
		12. Pas Photo 4x6
		13. Map Snalhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
		petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- Fax : -
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah: a. Verifikasi aduan;
1		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
	1	d. Sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>1</b>	2	3
7	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</li> <li>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi</li> </ol>
		Pangan Industri Rumah Tangga  11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan  12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
7. <b>1</b> g.	2	3
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
4.0		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2 Produk Pelayanan	SERTIFIKAT PRODUKSI USAHA KECIL DAN MIKRO OBAT
	1 Todais 1 Sidy and	TRADISIONAL
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermeterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission);</li> <li>Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)         (Usaha Mikro Kecil tidak perlu dilampirkan)</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>Fotokopi KTP/identitas pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas</li> <li>Pernyataan pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi</li> <li>Fotokopi bukti penguasaan tanah dan bangunan</li> <li>Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak</li> </ol>
		13. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 14. Pas Photo 4x6
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Map Snalhekter Plastik</li> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/ penyerahan surat izin/ surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengad uan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/0S1341527767  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan;
,		b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan     Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang     Pemerintahan Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
		9. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Par kir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi

I

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi  2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;  3. Petugas Teknis;  4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;  5. Petugas Pencatatan izin;  6. Pejabat Penandatangan Izin;  7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau  3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan  5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;     Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT PRODUKSI PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermeterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission);</li> <li>Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)         (Usaha Mikro Kecil tidak perlu dilampirkan)</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan</li> <li>Sertifikat Penyuluhan PRT Alat Kesehatan dan PKRT dari Dinas Kesehatan Provinsi</li> <li>Daftar Peralatan Produksi</li> <li>Daftar Alat Kesehatan dan/atau PKRT yang akan Diproduksi</li> <li>Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan</li> <li>Fotokopi Rartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Fotokopi Surat Izin Sebelumnya (apabila ada)</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atau Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan)</li> <li>Pas Photo 4x6</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Map Snalhekter Plastik</li> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptsp.baubaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan cck lokasi  d. Sanksi
7	DasarHukum	d. Sanksi.  1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik  6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah  9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan  10. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan c. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet c. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	<b>3</b>
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari:
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
11	Iominos Dalagramas	7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
1 11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
12	i ciigawasan micina	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Draduk Pelawaran	JOIN DENIVEY ENCOADAAN OPTIVAT
1 2	Produk Pelayanan Persyaratan Pelayanan	IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL  1. Surat Permohonan Bermeterai
	T disyaratan T diayanan	<ol> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha Dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single</li> <li>Surat Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan</li> <li>Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir bagi Refraksionis Optisien atau Optometris</li> </ol>
		<ol> <li>Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien atau Optometris</li> <li>Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan</li> <li>Fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium</li> <li>Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Pas Photo 4x6</li> </ol>
		13. Map Snalhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
		<ol> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarifi	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan cek lokasi  d. Sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Undang-Undang 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelengaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan</li> </ol>
		Optometris  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan  9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri
		10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal
ō	Savar a dea Dragagana atau	<ol> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
10		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;     Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
**	oamman relayahan	tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
	3	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Polowanan	SURAT TERDAFTAR PENYAKIT TRADISIONAL
1 2	Produk Pelayanan Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Bermeterai
	rcisyaratan rciayanan	2. Nomor Induk Berusaha (NIB);
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission);
		4. Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single
		Submission)
		5. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)
		(Usaha Mikro Kecil tidak perlu dilampirkan)
		6. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan
		yang diberikan
		7. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah
		8. Surat pengantar puskesmas
		9. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat
ĺ		keterangan dari tempat kegiatan magang
		10. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
		11. Pas Photo 4x6
		12. Map Snalhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Froseddi	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Barubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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;
		<ul><li>4. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li><li>5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui</li></ul>
		petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767 - Fax : -
		- rax : - - SMS/WA : 085756062092
		- Email : baubaudpmptsp@gmail.com
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
	İ	- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi
		c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
	<u> </u>	u. banksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 90 Tahun 2013 tentang Sentra Pengembangan dan Penerapan Pengobatan Tradisional</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li> </ol>
		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 11. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. LahanParkir k. Ruang Tim Teknis
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Jaringan Wifi     Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;     b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3,
		Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);     Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
	building relations	Petugas Informasi     Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		<ol> <li>Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau</li> <li>Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan</li> <li>Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;</li> <li>Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN USAHA TUKANG GIGI
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermeterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Biodata Tukang Gigi</li> <li>Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang Memiliki Surat Izin Praktek</li> <li>Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>Pas Photo 4x6;</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>Fotokopi Surat Izin Praktik Sebelumnya (apabila ada);</li> <li>Pas Photo 4x6</li> <li>Map Snalhekter Plastik</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
<u></u>	Diago /Tomis	
6	Biaya/Tarif Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tidak ada biaya (gratis)  1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan     Publik     Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2 1 2 1	
1.1	2	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Procedure Sistem don	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
10	Jumlah Pelaksana	<u> </u>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>2</b> 2	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
'		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
	la la la la la la la la la la la la la l	penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

I

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN USAHA SALON KECANTIKAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan)</li> </ol>
		<ol> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Izin Lingkungan yang telah memenuhi komitmen dan berlaku efektif dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa</li> </ol>
		Menyewa Bangunan  10. Profil Salon Kecantikan yang akan Didirikan, meliputi: a. Struktur Organisasi Kepengurusan, b. Peta Lokasi c. Denah Bangunan, d. Ketenagaan e. Sarana, Prasarana dan Peralatan f. Pelayanan yang Diberikan  11. Fotokopi Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Penanggung Jawab Bagi usaha salon kecantikan yang memperker jakan tenaga kesehatan
	•	12. Pas Photo 4x6
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Map Snelhekter Plastik</li> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol> <li>Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau</li> <li>Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:         <ul> <li>Telepon : 085756062092/081341527767</li> <li>Fax : -</li> <li>SMS/WA : 085756062092</li> <li>Email : baubaudpmptsp@gmail.com</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
<u> </u>	2	3
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau - Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan     Publik
		2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
	,	6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		Sektor Kesehatan
		9. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		l. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan  2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
! 		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir
	l	J. Lanan Farkii

÷

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	<b>3</b>
		k. Ruang Tim Teknis
!		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
1		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
1		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
		2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
	1	3. Sistem Informasi Perizinan;
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
<u></u>		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2*	3
1	Produk Pelayanan	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

9. Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah; 10. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 11. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) dan Penataan Ruang; 12. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/ UPL/AMDAL;	
10. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 11. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) dan Penataan Ruang; 12. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/	01 h Dis
11. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) dan Penataan Ruang; 12. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL	01 1- 01 011
dan Penataan Ruang; 12. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/	
12. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL	Olen Dinas PO
	/I IKI
	OLD
*) Khusus untuk bidang usaha yang kegia	tan usahanua
berdampak pada lingkungan	
13. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perus	sahaan (*jika
berbadan hukum)	
14. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin L	
*) Jika memenuhi syarat sesuai Permen AI	TR/BPN No. 14
Tahun 2018 tentang Izin Lokasi;	
15. Analisis Dampak Lalu Lintas;	76 4 7
*) Jika memenuhi syarat sesuai Peraturan	Menten
Perhubungan No. 75 Tahun 2015  16. Map plastic snelhecter dan Materai Rp. 10	0.000 masing-
masing 3 (tiga) buah/lembar	o.ooo masmg-
D. Bangunan Fasilitas Sosial dan/atau Fasilitas	Umum:
1. Surat Permohonan Bermaterai;	
2. Rekomendasi dari Lurah Mengetahui Can	nat;
3. Fotokopi Bukti Lunas PBB Tahun Berjala	n;
4. Pas Photo 4x6;	
5. Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan	n Izin (Jika
Dikuasakan);	
6. Rencana Anggaran Biaya;	
7. Gambar Rencana Bangunan; 8. Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah;	
8. Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah; 9. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	) Lama
*) Untuk alih fungsi, perubahan bentuk da	•
10. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);	. v 10 2
11. Surat Rekomendasi dari Forum Kerukuna	an Umat
Beragama (FKUB)	
*) Khusus rumah ibadah	
12. Map plastic snelhecter dan Materai Rp. 10	0.000 masing-
masing 3 (tiga) buah/lembar	
E. Bangunan Fasilitas Pemerintah:	
1. Surat Permohonan Bermaterai;	mati
2. Rekomendasi dari Lurah Mengetahui Can 3. Rencana Anggaran Biaya;	ııal,
4. Gambar Rencana Bangunan;	
5. Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah;	
6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);	
7. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK)	Oleh Dinas PU
dan Penataan Ruang;	
8. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL	/UKL-
UPL/AMDAL;	
*) Khusus untuk bidang usaha yang kegia	ıtan usahanya
berdampak pada lingkungan	0.000
9. Map plastic snelhecter dan Materai Rp. 1	U.UUU masing-
masing 3 (tiga) buah/lembar  3 Sistem, Mekanisme dan 1. Pemohon mengajukan permohonan izin mela	alui eistem
3 Sistem, Mekanisme dan 1. Pemohon mengajukan permohonan izin mela SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Pena	
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bau	
2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan i	
Front Office untuk pemeriksaan berkas perm	
apabila lengkap dan memenuhi persyaratan,	
menerima tanda terima berkas sebagai bukti	pendaftaran
izin;	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
;		<ul> <li>3. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>4. Pembayaran retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan Daerah pada Bank Sultra Cabang Baubau;</li> </ul>
		<ul> <li>5. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>6. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui</li> </ul>
4	Jangka Waktu Dalawanan	petugas Front Office.  5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
4	Jangka Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Ada biaya/retribusi sesuai Peraturan Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol> <li>Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau</li> <li>Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:         <ul> <li>Telepon : 085756062092/081341527767</li> <li>Fax : -</li> </ul> </li> </ol>
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
	Dasar Hukum	d. Sanksi.  1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002
7	Dasar Hukum	tentang Bangunan Gedung
		Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
		3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002
		Tentang Bangunan Gedung
		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
		7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
=		8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung
		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 tentang
		Penyelenggaraan Izin Mendirikan Banguanan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Teringrasi Secara Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung  13. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 473 Tahun 2014 tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kota Bau-Bau tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bau-Bau Tahun 2014-2034  14. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Garis Sempadan  15. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bau-Bau 2014-2034  16. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung  17. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan  18. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 7 Tahun 2018 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan  19. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau Nomor 66 Tahun 2018 tentang Penvelenggaraan Rengunan Gedung Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kota Baubau  1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Jaringan Wifi     Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;     b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office     Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
'		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
	,	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN PEIL BANJIR
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai;</li> <li>Rekomendasi dari Lurah Mengetahui Camat;</li> <li>Fotokopi Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan;</li> <li>Pas Photo 4x6;</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan);</li> <li>Gambar Rencana Bangunan;</li> <li>Pengesahan Site Plan;</li> <li>Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah;</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>Map plastic snelhecter dan Materai Rp. 10.000 masing-</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	masing 3 (tiga) buah/lembar.  1. Pemohon mengajukan permohonan izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;  2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;  3. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;  4. Pembayaran retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan Daerah pada Bank Sultra Cabang Baubau;  5. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		6. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Ada biaya/retribusi sesuai Peraturan Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - lnstagram : @dpmptspkota baubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi  d. Sanksi.
7	DasarHukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002     tentang Bangunan Gedung     Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007     tentang Penataan Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang
		Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002
ľ		Tentang Bangunan Gedung
[		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun
İ		2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
İ		7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin
		Mendirikan Bangunan Gedung
		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah
		11. Peraturan Menteri Pekerjaan 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
		12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
		Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 tentang
		Penyelenggaraan Izin Mendirikan Banguanan Gedung
		Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Teringrasi Secara Elektronik
		13. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 473 Tahun
		2014 tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah
		Kota Bau-Bau tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota
		Bau-Bau Tahun 2014-2034
		14. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 2 Tahun 2009
		tentang Garis Sempadan
		15. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2014
		tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bau-Bau 2014- 2034
		16. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung
		17. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 9 Tahun 2017 tentang
		Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan  18. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 7 Tahun 2018 tentang
		Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
		19. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
1		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
		20. Peraturan Walikota Baubau Nomor 66 Tahun 2018 tentang
l		Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
1		d. Aplikasi Pelayanan

МО	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas
Q	Prosedur Sistem dan	a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. LahanParkir k. Ruang Tim Teknis I. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	<ol> <li>Dilakukan oleh :</li> <li>Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau</li> <li>Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Baubau</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan</li> <li>Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;</li> <li>Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

# STANDAR PELAYANAN SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
$\frac{1}{1}$	Produk Pelayanan	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Bermaterai
2		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)
		4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission)
		5. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) Terbaru
		6. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika
		berbadan hukum)
		7. Fotokopi NPWP Direktur dan Perusahaan
		8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur, Tenaga Tehnis
		dan Non Tehnis
		9. Fotokopi Ijazah Terakhir Direktur, Tenaga Tehnis dan Non
		Tehnis
		10. Denah dan Foto Kantor yang Memuat Papan Nama
		11. Fotocopy Sertifikat / Ijazah Keahlian
		12. Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan)
		13. Pas Photo 4x6
		14. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
"	bangka waktu i dayanan	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767 - Fax : -
		- rax - SMS/WA : 085756062092
		- Email : baubaudpmptsp@gmail.com
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
-		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah: a. Verifikasi aduan;
1		b. Mediasi;
		b. Wediasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	· 3
		c. Koordinasi dan cek lokasi d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi
		Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun     2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi     Secara Elektronik
		5. Pcraturan Mcntcri Pckcrjaan Umum Republik Indoncsia
		Nomor 04/PRT/M/2011 tentang pedoman Persyaratan pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional
		6. Pcraturan Mcnteri Pcndayagunaan Aparatur Ncgara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tcntang Pcdoman Standar Pelayanan
		7. Pcraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		8. Peraturan Menteri Pekcrjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi
		Nasional  9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar
		dan Pcdoman Pcngadaan Jasa Konstruksi Mclalui Penyedia 10. Pcraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 13 Tahun 2003
		tcntang Izin Usaha Kontruksi 11. Pcraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pcndclegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Pcrizinan dalam Rangka Pclayanan Tcrpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana atau	Tcrpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Mcja dan Kursi
İ		c. Komputer dan kelengkapan
İ		d. Aplikasi Pclayanan e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik
		Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Lokct Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet
		e. Ruang Mcnyusui
		f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah
		g. Mushollah h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		k. Ruang Tim Teknis
		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
	7	7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Demonstratement	Dilakukan oleh :
12	Pengawasan Internal	
		<ol> <li>Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau</li> <li>Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota</li> </ol>
		2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
13	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
	Rescialitation   Ciayanan	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
-	2 valuasi isineja i ciansalia	2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		3. Sistem Informasi Perizinan;
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.
	<u> </u>	o. Month data data solats polificadam.

# STANDAR PELAYANAN SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai;</li> <li>Pas Photo 4x6;</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah;</li> <li>Izin Mendirikan Bangunan yang telah dimiliki</li> <li>Gambar Rencana Bangunan;</li> <li>Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>Pengesahan Site Plan</li> <li>Surat Pernyataan Koordinator Direkti Pengawas dan Pengkaji</li> </ol>
		Teknis  11. Laporan Direksi Pengawas oleh Pengawas yang mempunyai Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB)  12. Laporan Kajian Teknis oleh pengkaji yang mempunyai Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB)  13. Surat Keterangan Selesai Membangun  14. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);  15. Map plastic snelhecter dan Materai Rp. 10.000 masingmasing 3 (tiga) buah/Iembar.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>Pembayaran retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan Daerah pada Bank Sultra Cabang Baubau;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Ada biaya/retribusi sesuai Peraturan Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : <a href="mailto:baubaudpmptsp@gmail.com">baubaudpmptsp@gmail.com</a> - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkota baubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifi kasi aduan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Koordinasi dan cek lokasi
7	De son Halram	d. Sanksi.  1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002
′	Dasar Hukum	tentang Bangunan Gedung
		2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007
		tentang Penataan Ruang
		3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
		Publik;
		4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Dacrah;
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang
		Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002
		Tentang Bangunan Gedung
		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun
		2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
		7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin
ł		Mendirikan Bangunan Gedung
		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah
		11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Pcrumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 06/PRT/M/2017 tentang
		Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan
		Perumahan Rakyat Rcpublik Indonesia Nomor
		05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan
		Gedung  10. Pereturan Mantari Palariaan Hayam dan Perumahan Palariat
		12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 tentang
		Penyelenggaraan Izin Mendirikan Banguanan Gedung
		Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Teringrasi Secara
		Elektronik
		13. Peraturan Mcnteri 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
		14. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 473 Tahun
		2014 tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah
	<b>\</b>	Kota Bau-Bau tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bau-Bau Tahun 2014-2034
		15. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 2 Tahun 2009
		tentang Garis Sempadan
		16. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2014
		tentang Rencana Tata RuangWilayah Kota Bau-Bau 2014- 2034
		17. Peraturan Dacrah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2015
		tentang Bangunan Gedung
		18. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 9 Tahun 2017 tentang
		Penyelenggaraan Izin Mcndirikan Bangunan
		19. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 7 Tahun 2018 tentang
		Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	,	Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang     Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non     Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu     Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan     Terpadu Satu Pintu Kota Baubau      Peraturan Walikota Baubau Nomor 66 Tahun 2018 tentang     Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Baubau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
		Tertentu
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
	<u>.</u>	2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		3. Sistem Informasi Perizinan;
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3 IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN
1	Produk Pelayanan	PERMUKIMAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai;</li> <li>Pas Photo 4x6;</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika</li> </ol>
:		Dikuasakan); 4. Gambar Rencana Bangunan;
		5. Pengesahan Site Plan;
		6. Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah;
		7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
		8. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Oleh Dinas PU dan Penataan Ruang;
		9. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL;  *) Khusus untuk bidang usaha yang kegiatan usahanya berdam pak pada lingkungan
		10. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)
		11. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;
		*) Jika memenuhi syarat sesuai Permen ATR/ BPN No. 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi;
		12. Analisis Dampak Lalu Lintas;
		*) Jika memenuhi syarat sesuai Peraturan Menteri Perhubungan No. 75 Tahun 2015
		13. Map plastic snelhecter dan Materai Rp. 10.000 masing-
Ì		masing 3 (tiga) buah/lembar
3	Sistem, Mekanisme dan	Pemohon menga jukan permohonan izin melalui sistem
	Prosedur	SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal
		dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;  2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan izin ke petugas
		Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan,
		apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon
		menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;
		3. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;
		4. Pembayaran retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan
		Daerah pada Bank Sultra Cabang Baubau;
		5. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		6. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
	Sarah dan Masahan	PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- Fax : -
		- SMS/WA : 085756062092 - Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	DasarHukum	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002     tentang Bangunan Gedung
		2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
		3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan
		dan Kawasan Permukiman 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah
		Susun
		7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
		8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang
		Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
		9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah
		12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2020 tentang Peran Masyarakat dalam
		Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman  13. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 473 Tahun
		2014 tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kota Bau-Bau tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota
		Bau-Bau Tahun 2014-2034
		14. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 2 Tahun 2009
		tentang Garis Sempadan
		15. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bau-Bau 2014-
		2034 16. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Sarana     a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan d. Anjikasi Pelayanan
		d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
L		j. Loket Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	2	3
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		1. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
<u> </u>		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
[		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas
		"
		g. Mushollah h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Punggu i. Ruang Bermain Anak
		i. Lahan Parkir
i		k. Ruang Tim Teknis
		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
1		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari:
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;     Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
	Samman	tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota
		Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
		Tertentu
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
<u></u>	7	5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	diutamakan dan bebas dari pungutan liar.  1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
14	Evaluasi Kilicja relaksalia	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);     Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		3. Sistem Informasi Perizinan;
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.
<b></b>		F

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dradule Belevenen	3 IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERMUKIMAN
2	Produk Pelayanan Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai;
"	r crsyaratan r ciayanan	2. Pas Photo 4x6;
		3. Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika
		Dikuasakan);
		4. Gambar Rencana Bangunan;
		5. Pengesahan Site Plan;
		6. Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah;
		7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
		8. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Oleh Dinas PU dan
		Penataan Ruang;
		9. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL;
		*) Khusus untuk bidang usaha yang kegiatan usahanya
		berdampak pada lingkungan
į		10. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)
		11. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;
		*) Jika memenuhi syarat sesuai Permen AT.R/BPN No. 14
		Tahun 2018 tentang Izin Lokasi;
		12. Analisis Dampak Lalu Lintas;
		*) Jika memenuhi syarat sesuai Peraturan Menteri
'		Perhubungan No. 75 Tahun 2015
		13. Map plastic snelhecter dan Materai Rp. 10.000 masing-
<u></u>		masing 3 (tiga) buah/lembar
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan izin melalui sistem
	Prosedur	SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal
		dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;  2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan izin ke petugas
		Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan,
		apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon
		menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran
		izin;
		3. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk
		diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;
		4. Pembayaran retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan
,		Daerah pada Bank Sultra Cabang Baubau;
		5. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		6. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
4	Jangka Waktu Pelayanan	petugas Front Office.  5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
'		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- Fax : - - SMS/WA : 085756062092
		- SMS/WA : 085756062092 - Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
1,	2	3
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Dacrah;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah</li> </ol>
		<ol> <li>Susun</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pcnyclenggaraan Penataan Ruang</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Pcndayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pcnyclenggaraan Pclayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pckerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> </ol>
		Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pcran Masyarakat dalam Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 13. Keputusan Gubernur Sulawcsi Tenggara Nomor 473 Tahun 2014 tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kota Bau-Bau tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bau-Bau Tahun 2014-2034 14. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Garis Sempadan 15. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bau-Bau 2014- 2034 16. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:  a. Bimbingan Teknis PTSP;  b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office  2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);  3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi  2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;  3. Petugas Teknis;  4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;  5. Petugas Pencatatan izin;  6. Pejabat Penandatangan Izin;  7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Baubau  3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan  5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;     Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3 IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN
1	Produk Pelayanan	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai;</li> <li>Pas Photo 4x6;</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan);</li> <li>Gambar Rencana Bangunan;</li> <li>Pengesahan Site Plan;</li> <li>Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah;</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Oleh Dinas PU dan Penataan Ruang;</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL;         <ul> <li>Khusus untuk bidang usaha yang kegiatan usahanya berdam pak pada lingkungan</li> </ul> </li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;         <ul> <li>Jika memenuhi syarat sesuai PermenATR/BPN No. 14</li> <li>Tahun 2018 tentang Izin Lokasi;</li> </ul> </li> <li>Analisis Dampak Lalu Lintas;         <ul> <li>Jika memenuhi syarat sesuai Peraturan Menteri</li> </ul> </li> </ol>
		Perhubungan No. 75 Tahun 2015
		13. Map plastic snelhecter dan Materai Rp. 10,000 masing- masing 3 (tiga) buah/lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Pembayaran retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan Daerah pada Bank Sultra Cabang Baubau;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
17	2	3
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan cek lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	<ol> <li>d. Sanksi.</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2020 tentang Peran Masyarakat dalam Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 473 Tahun 2014 tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kota Bau-Bau tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bau-Bau Tahun 2014-2034</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Garis Sempadan</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bau-Bau 2014-2034</li> </ol>
		16. Pcraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pcndelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Pcrizinan dalam Rangka Pclayanan Terpadu Satu Pintu Kcpada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan c. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi

k. Nomor Antrian Non Elektronik  l. Buku Registrasi m. Buku Peraturan perundang-undangan  2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme  1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;  10 Jumlah Pelaksana  Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Informasi 2. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Poncetak Pengalan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.	
1. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9. Prosedur, Sistem dan Mekanisme  1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;  10. Jumlah Pelaksana  Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
m. Buku peraturan perundangan  2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9. Prosedur, Sistem dan Mekanisme  1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;  10. Jumlah Pelaksana  Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9. Prosedur, Sistem dan Mekanisme 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan; 10. Jumlah Pelaksana 10. Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 11. Petugas Informasi 22. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 33. Petugas Teknis; 44. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 55. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 56. Pejabat Penandatangan Izin;	
a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi [IT]; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan; 10 Jumlah Pelaksana Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan; 10 Jumlah Pelaksana Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan;  10 Jumlah Pelaksana Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan;  10 Jumlah Pelaksana Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;  10 Jumlah Pelaksana Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan;  10 Jumlah Pelaksana Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan;  10 Jumlah Pelaksana Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;  10 Jumlah Pelaksana Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme  1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan;  10 Jumlah Pelaksana  Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme  1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan;  10 Jumlah Pelaksana  Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi  9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme  1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan;  10 Jumlah Pelaksana  Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
9 Prosedur, Sistem dan Mekanisme  1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;  10 Jumlah Pelaksana  Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
Mekanisme  a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan;  10 Jumlah Pelaksana  Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Of 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;  10 Jumlah Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informateknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan; 10 Jumlah Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan;  10 Jumlah Pelaksana Pelayanan terdiri dari : 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	ice
3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tuju pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan;  10 Jumlah Pelaksana Pelayanan terdiri dari : 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	.si
pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang undangan;  10 Jumlah Pelaksana Pelayanan terdiri dari : 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
undangan;  10 Jumlah Pelaksana Pelaksana Pelayanan terdiri dari ;  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
Pelaksana Pelayanan terdiri dari ;  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	<b>;-</b>
1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin;	
6. Pejabat Penandatangan Izin;	
1 1	
11 Jaminan Pelayanan Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan j	rosedur
tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai v	vaktu
penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cej	
dan santun.	
12 Pengawasan Internal Dilakukan oleh :	
1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bau	
2. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kota
Baubau	
3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizina	n
Tertentu	
4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan	
5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanama	>
13 Jaminan Keamanan dan  1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan ada  Keselamatan Pelayanan  tanda tangan pelayanan dan tanda barasada	
Keselamatan Pelayanan tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode	nya
2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan san diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	nya
14 Evaluasi Kineja Pelaksana 1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);	nya
2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;	nya
3. Sistem Informasi Perizinan;	nya
4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;	nya
5. Kotak saran dan kotak pengaduan.	nya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<u>.</u> 2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN PENGUBAHAN RENCANA FUNGSI DAN PEMANFAATAN RUSUN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai;</li> <li>Pas Photo 4x6;</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan);</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>Map plastic snelhecter dan Materai Rp. 10.000 masingmasing 3 (tiga) buah/lembar</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>Pembayaran retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan Daerah pada Bank Sultra Cabang Baubau;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp. baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	2	3 Tabus 2014 testons
·		4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
	•	5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan
		dan Kawasan Permukiman
		6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah
		Susun
		7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyeienggaraan Penataan Ruang
		8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang
		Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
		9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Peiayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Daerah
		12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
		Nomor 12 Tahun 2020 tentang Peran Masyarakat dalam Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
		13. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 473 Tahun
		2014 tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah
		Kota Bau-Bau tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bau-Bau Tahun 2014-2034
		14. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Garis Sempadan
		15. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2014
		tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bau-Bau 2014- 2034
		16. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Peiayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		1. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		Prasarana atau Fasilitas     a. Loket Peiayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah
		g. Mushollah h. Ruang Tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	. 3
		i. Ruang Bermain Anak
		j. LahanParkir
		k. Ruang Tim Teknis
9	Decedur Cictors des	Jaringan Wifi     Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;
	Wickariisiiic	b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
]		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
12	Tengawasan mema	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota
		Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
		Tertentu
ŀ		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
]		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
		2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		3. Sistem Informasi Perizinan;
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
L		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN RENCANA FUNGSI DAN PEMANFAATAN RUSUN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai;</li> <li>Pas Photo 4x6;</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan);</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah</li> </ol>
:		6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Map plastic snelhecter dan Materai Rp. 10.000 masing-masing 3 (tiga) buah/lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Pembayaran retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan Daerah pada Bank Sultra Cabang Baubau;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> </ol>
		6. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkota baubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
'		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
	·	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
1		2. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota
		Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
		Tertentu
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
<u> </u>		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
14	Duelinesi vina la Dalaia	diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
		2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		3. Sistem Informasi Perizinan;
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
	<u> </u>	5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

### STANDAR PELAYANAN SEKTOR SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)         Kepengurusan/Kepanitian</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika)</li> </ol>
		berbadan hukum) 4. Fotokopi NPWP Pribadi dan Perusahaan 5. Struktur Organisasi dan Susunan Kepengurusan/Kepanitian 6. Pakta Integritas 7. Pas Photo 4x6
		8. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;      Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkota baubau  - Website : dpmptsp. baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	2	3
		<ol> <li>Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian</li> <li>Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis</li> <li>Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 13/HUK/2005 tentang Izin Undian</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana atau	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi  2. Petugas Loket Pendaftaran/ Verifi kasi Berkas;  3. Petugas Teknis;  4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;  5. Petugas Pencatatan izin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 -
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
!		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Sosial Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2 Produk Pelayanan	IZIN PENARIKAN UNDIAN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai
		<ol> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)         Kepengurusan/Kepanitian</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi NPWP Pribadi dan Perusahaan</li> <li>Struktur Organisasi dan Susunan Kepengurusan/Kepanitian</li> <li>Pakta Integritas</li> <li>Pas Photo 4x6</li> </ol>
	Cintary Malanyiana dam	8. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
•	odigiia wanta 1 dayanan	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita   Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp. baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> </ol>

ŀ

NO	KOMPONEN	URAIAN
1 ×	2	3
		<ol> <li>Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian</li> <li>Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis</li> <li>Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 13/HUK/2005 tentang Izin Undian</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</li> </ol>
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi  2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;  3. Petugas Teknis;  4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;  5. Petugas Pencatatan izin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Sosial Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
	-	4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 KETENAGAKERJAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission);</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission);</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izin (jika dikuasakan);</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan</li> <li>Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab bahwa Tidak Merangkap Jabatan sebagai Penanggung Jawab pada LPTKS Lain</li> <li>Rencana Kerja LPTKS Paling Singkat 1 (Satu) Tahun Ke Depan</li> <li>Bagan Struktur Organisasi dan Personil</li> <li>Fotokopi Bukti Wajib Lapor Ketenagakerjaan yang masih berlaku</li> <li>Pas Photo 4x6</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Map Snelhekter Plastik</li> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax :-  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari

NO	Komponen	URAIAN
<b>1</b>	2	4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi; c. Koordinasi dan cck lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang
		Ketenagakerjaan  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
		Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Eiektronik
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Peiayanan
		6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia
		Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peiayanan Tcrpadu Satu Pintu Daerah
		8. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
	Sarana dan Prasarana atau	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana
0	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		<ul><li>b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan</li><li>c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas</li></ul>
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah
		g. Mushollah h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
9	Prosedur, Sistem dan	l. Jaringan Wifi     l. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
-	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 KETENAGAKERJAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission);</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission);</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izin (jika dikuasakan);</li> <li>Fotocopy Akta Pendirian Yayasan/Lembaga;</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan</li> <li>Rekomendasi dari Lurah Mengetahui Camat;</li> <li>Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab LPK yang Tercantum dalam Akta yang Dilengkapi dengan Identitas Diri dan Pas Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) Lembar Berlatar Belakang Merah</li> <li>Pas Photo 4x6</li> <li>Map Snelhekter Plastik</li> <li>Profil Lembaga Pelatihan Kerja meliputi:         <ul> <li>Struktur Organisasi dan Uraian Tugas</li> <li>Daftar Riwayat Hidup Instruktur dan Tenaga Pelatihan</li> <li>Program Kerja LPK dan Rencana Pembiayaan selama 3</li> </ul> </li> </ol>
		c. Program Kerja LPK dan Rencana Pembiayaan selama 3 (Tiga) Tahun d. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi e. Kapasitas Pelatihan Pertahun f. Daftar Sarana dan Prasarana Pelatihan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;     Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;  5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau

NO	KOMPONEN	URAIAN
. 1	2	3
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang
		Ketenagakerjaan  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
		Publik
ı		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia
		Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan
		Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah
		8. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
	•	Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
_	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		l. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan  2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah
		g. Mushollah h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	4	b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
1		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

-

NO	KOMPONEN	URAIAN
.1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN LINGKUNGAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Oleh Dinas PU dan Penataan Ruang</li> <li>Dokumen UKL-UPL/AMDAL</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Fotokopi Persetujuan Prinsip</li> <li>Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Rekomendasi dari Lurah Mengetahui Camat</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Pas Photo 4x6</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Map Snelhekter Plastik</li> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;     Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

МО	KOMPONEN	URAIAN
_1	2	3
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin
		Lingkungan
		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.25/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan
		Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan SPPL  9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen
		Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan 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
		11. Peraturan Menteri 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 Pelayan Perizinan
		Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian
		Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir g. CCTV
		g. CCTV h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		1. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan  2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui

ì

:

:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:  a. Bimbingan Teknis PTSP;  b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office  2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);  3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi  2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;  3. Petugas Teknis;  4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;  5. Petugas Pencatatan izin;  6. Pejabat Penandatangan Izin;  7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Baubau  3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan  5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;     Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Oleh Dinas PU dan Penataan Ruang</li> <li>Dokumen SPPL</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Fotokopi Persetujuan Prinsip</li> <li>Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Rekomendasi dari Lurah Mengetahui Camat</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Pas Photo 4x6</li> <li>Map Snelhekter Plastik</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
	Dia /monif	
5 6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tidak ada biaya (gratis)  1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptsp kota baubau  - Website : dpmptsp baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi  d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah;
]		4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin
		Lingkungan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor
		P.25/Menlhk/Setjen/Kum. 1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan
		Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan SPPL
		9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/Menlhk/Setjen/Kum. 1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen
		Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan
		Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor
		P.38/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2019 tentang Jenis Rencana
		Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis
ļ		Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
		11. Peraturan Menteri 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 Pelayan Perizinan
		Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian
		Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Sarana     a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
	rasilitas	b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
1		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC i. Loket Informasi
	1	j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik
		l. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui

NO	KOMPONEN	URAIAN
-1%	2	3
	• •	f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. LahanParkir
		k. Ruang Tim Teknis
		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
10	<del> </del>	undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
**	Camman Telayanan	tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
	Tonga wasaa misina	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
,		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
	ĺ	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3) UNTUK USAHA JASA
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission); 4. Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single Submission) 5. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission) 6. Izin Lingkungan yang telah Memenuhi Komitmen dan Berlaku Efektif dari OSS (Online Single Submission) 7. Pernyataan Pemenuhan Komitmen yang Ditanda Tangani Paling Rendah Setingkat Manajer yang Membidangi Urusan Lingkungan 8. Dokumen Teknis, meliputi: a. Keterangan tentang Lokasi; b. Jenis Limbah B3 yang dikelola; c. Sumber, karakteristik dan kode Limbah B3 yang akan dikelola d. Lay out dan desain konstruksi lokasi dan/atau bangunan Pengelolaan Limbah B3; e. Uji kualitas lingkungan; f. Uraian pengelolaan Limbah B3 yang dihasilkan dari proses Pengelolaan Limbah B3 yang dilengkapi dengan keterangan dalam bentuk narasi; g. Diagram alir proses Pengelolaan Limbah B3 yang dilengkapi dengan keterangan dalam bentuk narasi; h. Jenis dan spesifikasi peralatan Pengelolaan Limbah B3; i. Fasilitas Pengendalian Pencemaran apabila menghasilkan polutan pencemar lingkungan; j. Perlengkapan sistem tanggap darurat; k. Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan Limbah B3 fasa cair; *) 1. Asuransi pencemaran lingkungan hidup; m. Laboratorium analisis dan/atau alat analisis Limbah B3; n. Laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3; n. Laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3; n. Laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3; n. Laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3; n. Laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3; n. Laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3; n. Laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3; n. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 10. Pas Photo 4x6 11. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis; 4. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud; 5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.  5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	* * 2 * * * * * * * * * * * * * * * * *	3
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita  Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat     yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan     PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi  d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
		Publik;  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
:		10. Peraturan Menteri 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 Pelayan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian
		Lingkungan Hidup Dan Kehutanan  11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
		12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
!		1. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. LahanParkir
		k. Ruang Tim Teknis
		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
,		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
10	Jumlah Pelaksana	undangan;
10	Jumian Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi
		2. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
i		6. Pejabat Penandatangan Izin;
1		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		<ul><li>4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan</li><li>5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li></ul>
12	i Iaminan Kaamanan dan	I I RESIDENCE DESCRIPT STRONG STANDARD STANDARD ASSESS ASSES
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode:
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;      Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat

!

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
1		2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
Ì		3. Sistem Informasi Perizinan;
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

i

1 1

.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN
		BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3) UNTUK PENGHASIL
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission);
		4. Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single Submission)
		5. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission)
		6. Izin Lingkungan yang telah Memenuhi Komitmen dan
		Berlaku Efektif dari OSS (Online Single Submission)
		7. Pernyataan Pemenuhan Komitmen yang Ditanda Tangani
		Paling Rendah Setingkat Manajer yang Membidangi Urusan
		Lingkungan
		8. Dokumen Teknis, meliputi :
		a. Keterangan tentang Lokasi;
		b. Jenis Limbah B3 yang dikelola; c. Sumber, karakteristik dan kode Limbah B3 yang akan
		dikelola
		d. Lay out dan desain konstruksi lokasi dan/atau bangunan
		Pengelolaan Limbah B3;
		e. Uji kualitas lingkungan;
		f. Uraian pengelolaan Limbah B3 yang dihasilkan dari
		proses Pengelolaan Limbah B3 yang dilengkapi dengan
		keterangan dalam bentuk narasi;
		g. Diagram alir proses Pengelolaan Limbah B3 yang
		dilengkapi dengan keterangan dalam bentuk narasi;
		h. Jenis dan spesifikasi peralatan Pengelolaan Limbah B3; i. Fasilitas Pengendalian Pencemaran apabila menghasilkan
		polutan pencemar lingkungan;
		j. Perlengkapan sistem tanggap darurat;
		k. Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan Limbah
		B3 fasa cair; *)
İ		l. Asuransi pencemaran lingkungan hidup;
		m. Laboratorium analisis dan/atau alat analisis Limbah B3;
		n. Laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3; dan
		o. Izin Pengelolaan Limbah B3 yang dimiliki;
ļ		9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
		10. Pas Photo 4x6 11. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
"	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
	11050441	ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
		petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	2	3		
]		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita		
	D	Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita		
5 6	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)		
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol> <li>Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau</li> <li>Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:         <ul> <li>Telepon : 085756062092/081341527767</li> <li>Fax : -</li> <li>SMS/WA : 085756062092</li> <li>Email : <a href="mailbaubaudpmptsp@gmail.com">baubaudpmptsp@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ol>		
		<ul> <li>Facebook : @dpmptsp kota baubau</li> <li>Instagram : @dpmptspkotabaubau</li> <li>Website : dpmptsp.baubaukota.go.id</li> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</li> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan eek lokasi</li> <li>d. Sanksi</li> </ul>		
7	Dasar Hukum	d. Sanksi.  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		
		2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup		
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;		
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan		
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun		
		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik		
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah		
		9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Penizinan Perizinan		Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik  10. Peraturan Menteri 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 Pelayan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian		
		Lingkungan Hidup Dan Kehutanan 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun		
		12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	2	3
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Sarana     a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4     b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV i. AC
		j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik
		I. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
i I		2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir
		j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
		I. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;
	Month	b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (I <sup>T</sup> );
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang- undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		Petugas Teknis;     Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
•		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan 5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
"	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.

j,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>1</b>	2	
1	Produk Pelayanan	IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single</li> </ol>
•		Submission)
		4. Izin Lingkungan yang telah Memenuhi Komitmen dan Berlaku Efektif dari OSS (Online Single Submission)
		5. Pernyataan Pemenuhan Komitmen yang Ditanda Tangani Paling Rendah Setingkat Manajer yang Membidangi Urusan
		Lingkungan 6. Dokumen Teknis sesuai dengan Kegiatan Pembuangan
1		dan/atau Pemanfaatan Air Limbah yang dimohonkan
		a. Kegiatan pembuangan Air Limbah ke air permukaan terdiri atas:
		1) kajian pembuangan Air Limbah ke air permukaan;
		2) informasi mengenai tata letak industri keseluruhan
		dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan Air Limbah;
		3) neraca air dan Air Limbah yang menggambarkan keseluruhan sistem yang berkaitan dengan
		pengelolaan Air Limbah;
		4) informasi mengenai deskripsi sistem IPAL;
		5) informasi yang menjelaskan upaya yang dilakukan
		dalam melakukan pengelolaan Air Limbah; 6) informasi uraian penanganan kondisi darurat
		Pencemaran Air;
		7) prosedur operasional standar tanggap darurat IPAL
		8) pakta integritas.
		b. Kegiatan pembuangan Air Limbah ke laut terdiri atas:
		<ol> <li>kajian pembuangan Air Limbah ke laut;</li> <li>informasi mengenai tata letak industri keseluruhan</li> </ol>
		dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan Air Limbah;
		3) neraca air menggambarkan keseluruhan sistem pengelolaan Air Limbah;
		4) informasi mengenai deskripsi dari sistem pengolahan IPAL;
		5) informasi yang menjelaskan upaya yang dilakukan dalam pengelolaan Air Limbah;
		6) informasi Uraian penanganan kondisi darurat Pencemaran Laut;
		7) prosedur operasional standar tanggap darurat tanggap darurat IPAL; dan
		8) pakta integritas
		c. Pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah terdiri atas:
}		l) informasi mengenai produksi;
		2) neraca massa air dan Air Limbah;
		3) rencana pengelolaan Air Limbah;
		4) rona lingkungan pada lokasi pemanfiaatan Air Limbah ke tanah; dan
		5) pakta integritas
		7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Pas Photo 4x6
		9. Map Snelhekter Plastik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui neturas Frent Office</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	petugas Front Office.  5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita   Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi  d. Sanksi.
	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Penda yagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri 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.1/1/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayan Perizinan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan  9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik  10. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana atau	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
9	Prosedur, Sistem dan	I. Jaringan Wifi     I. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	<ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> <li>2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ul>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari:  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM
		1. Surat Permohonan Bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission) 4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission) 5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum) 6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan 7. Profil Koperasi 8. Dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi 9. Fotokopi Surat Bukti Penyetoran Modal Sekurang-Kurangnya Simpanan Pokok 10. Fotokopi Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Pembentukan Koperasi 11. Dokumen Rencana Awal Kegiatan Usaha Koperasi (Rencana 3 Tahun) 12. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak atas Nama Koperasi 13. Fotokopi Nomor Pekening atas Nama Koperasi 14. Susunan Pengurus dan Pengawas (Struktur Organisasi) Koperasi 15. Daftar Riwayat Hidup Pengurus dan Pengawas Koperasi 16. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus dan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	16. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus dan Pengawas Kopearsi 17. Fotokopi Denah Lokasi 18. Fotokopi Surat Izin Sebelumnya (apabila ada); 19. Pas Photo 4x6 20. Map Snelhekter Plastik 1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; 2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;  5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	2	3
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:
1 1		a. Verifi kasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	DasarHukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang
		Perkoperasian
	:	2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
		Publik;
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang
		Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan
		Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang
		Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
'		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah
		9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
		Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi
		10. Peraturan Menteri Koperasi 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 Sipan Pinjam Koperasi
		11. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
1		d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
	1	j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		l. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
	<u></u>	b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan

МО	KOMPONEN	URAIAN
1 1 %	2	
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
'		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
	7	1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
1		teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
10	Julian Felaksana	1. Petugas Informasi
		2. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
	1	7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota
		Baubau
	†	3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
	-	4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
İ		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1	Produk Pelayanan	IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai
'		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)
		4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission)
		5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)
		6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa
		Menyewa Bangunan
		7. Profil Koperasi Cabang
		8. Dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
		Koperasi Kantor Cabang
		9. Fotokopi Surat Bukti Penyetoran Modal Sekurang-Kurangnya
		Simpanan Pokok Kantor Cabang
		10. Fotokopi Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Pembentukan Koperasi Kantor Cabang
		11. Dokumen Rencana Awai Kegiatan Usaha Koperasi (Rencana 3 Tahun) Kantor Cabang
		12. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak atas Nama Koperasi
		Kantor Cabang
		13. Fotokopi Nomor Rekening atas Nama Koperasi Kantor Cabang
		14. Susunan Pengurus dan Pengawas (Struktur Organisasi) Koperasi Kantor Cabang
		15. Daftar Riwayat Hidup Pengurus dan Pengawas Koperasi
		16. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus dan
		Pengawas Koperasi Kantor Cabang
		17. Fotokopi Denah Lokasi
		18. Fotokopi Surat Izin Sebelumnya (apabila ada); 19. Pas Photo 4x6
		20. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
		petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau
	1.	2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
	;	- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
<u>'</u>		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
	·	c. Koordinasi dan eek lokasi
,		d. Sanksi.
7	DasarHukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang
		Perkoperasian
		Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan     Publik;
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang
		Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan
		Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang
		Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
	•	Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah
		9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
		Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan
		Pembinaan Koperasi
		10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
		Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan
ĺ		Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Sipan Pinjam Koperasi
		11. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
]		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor
	1	f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
1		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		1. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		<ol> <li>Petugas Informasi</li> <li>Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;</li> <li>Petugas Teknis;</li> <li>Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;</li> <li>Petugas Pencatatan izin;</li> <li>Pejabat Penandatangan Izin;</li> <li>Petugas Loket Penyerahan Izin.</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	<ol> <li>Dilakukan oleh :</li> <li>Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau</li> <li>Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Baubau</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan</li> <li>Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;     Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBENTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan</li> <li>Profil Koperasi Cabang</li> <li>Dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Kantor Cabang</li> <li>Fotokopi Surat Bukti Penyetoran Modal Sekurang-Kurangnya Simpanan Pokok Kantor Cabang</li> <li>Fotokopi Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Pembentukan Koperasi Kantor Cabang</li> <li>Dokumen Rencana Awai Kegiatan Usaha Koperasi (Rencana 3 Tahun) Kantor Cabang</li> <li>Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak atas Nama Koperasi</li> </ol>
	Sistana Malanisma dan	Kantor Cabang  13. Fotokopi Nomor Rekening atas Nama Koperasi Kantor Cabang  14. Susunan Pengurus dan Pengawas (Struktur Organisasi) Koperasi Kantor Cabang  15. Daftar Riwayat Hidup Pengurus dan Pengawas Koperasi 16. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus dan Pengawas Koperasi Kantor Cabang  17. Fotokopi Denah Lokasi 18. Fotokopi Surat Izin Sebelumnya (apabila ada); 19. Pas Photo 4x6  20. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol> <li>Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau</li> <li>Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
_11	2	3
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : baubaudpmptsp@gmail.com
1		- Facebook : @dpmptsp kota baubau - Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- instagram : @upmptspkotabaubau - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah;
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang
		Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang
		Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah
		9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
		Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan
		Pembinaan Koperasi
		10. Peraturan Menteri Koperasi 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 Sipan Pinjam Koperasi
		11. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
=	-	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana  Venderson Remotes Rada 0 den Rada 4
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik 1. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
L	<u> </u>	Land barana bara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul> <li>2. Prasarana atau Fasilitas</li> <li>a. Loket Pelayanan</li> <li>b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan</li> <li>c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas</li> <li>d. Toilet</li> <li>e. Ruang Menyusui</li> <li>f. Fasilitas Disabilitas</li> </ul>
	_	g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari:  1. Petugas Informasi  2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;  3. Petugas Teknis;  4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;  5. Petugas Pencatatan izin;  6. Pejabat Penandatangan Izin;  7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	<ol> <li>Dilakukan oleh :</li> <li>Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau</li> <li>Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Baubau</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan</li> <li>Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;</li> <li>Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

•

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	2	3
1	Produk Pelayanan	izin pembukaan kantor kas koperasi simpan pinjam
1 2	Produk Pelayanan Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM</li> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan</li> <li>Profil Koperasi Kas</li> <li>Dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Kantor Kas</li> <li>Fotokopi Surat Bukti Penyetoran Modal Sekurang-Kurangnya Simpanan Pokok Kantor Kas</li> <li>Fotokopi Berita Acara dan Daftar Hadir Rapat Pembentukan Koperasi Kantor Kas</li> <li>Dokumen Rencana Awal Kegiatan Usaha Koperasi (Rencana 3 Tahun) Kantor Kas</li> <li>Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak atas Nama Koperasi Kantor Kas</li> <li>Fotokopi Nomor Rekening atas Nama Koperasi Kantor Kas</li> <li>Susunan Pengurus dan Pengawas (Struktur Organisasi) Koperasi Kantor Kas</li> <li>Daftar Riwayat Hidup Pengurus dan Pengawas Koperasi Kantor Kas</li> </ol>
		l
		20. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita  Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol> <li>Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau</li> <li>Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:         <ul> <li>Telepon</li> <li>085756062092/081341527767</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2 *	
		- Fax : SMS/WA : 085756062092 - Email : baubaudpmptsp@gmail.com - Facebook : @dpmptsp kota baubau - Instagram : @dpmptspkotabaubau - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang         Perkoperasian     </li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan         Publik;     </li> <li>Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang</li> </ol>
		<ol> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi</li> <li>Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Sipan Pinjam Koperasi</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	<ol> <li>Dilakukan oleh :</li> <li>Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau</li> <li>Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Baubau</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan</li> <li>Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;</li> <li>Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

|

;

1

ļ

# STANDAR PELAYANAN SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
.1	2 *	3
1	Produk Pelayanan	SURAT IZIN USAHA PERIKANAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> </ol>
ı		8. Fotokopi NPWP 9. Pas Photo 4x6
3	Sistem, Mekanisme dan	10. Map Snelhekter Plastik     1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;  2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud; 5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Ada biaya/retribusi sesuai Peraturan Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/08134 1527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2017 tentang
		Pembudidayaan Ikan
		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah
		8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor
		67/PERMEN-KP/2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan
'		9. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
0	Sarana dan Prasarana atau	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana
8	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
	1 4511 45	b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		1. Buku Registrasi
ļ		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
	1	i. Ruang Bermain Anak i. Lahan Parkir
		j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);  2. Mamilliri kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
	- minera i oranibilità	1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
l l	1	3. Petugas Teknis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	\$\text{\$\pi_1\$}\$ \text{\$\pi_2\$}\$ \text{\$\pi_2\$}\$ \text{\$\pi_2\$}\$	
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
,		2. Kepala Dinas Perikanan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
		2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		3. Sistem Informasi Perizinan;
	İ	4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

;

# STANDAR PELAYANAN SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	TANDA DAFTAR USAHA PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)
		4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)
		5. Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan)
		6. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)
		7. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan
		8. Rencana Usaha yang memuat :
		a. Jenis Usaha
		b. Sumber dan Nilai investasi
		c. Jenis dan Asal Bahan Baku
		d. Wilayah Pemasaran
		9. Izin Lingkungan yang telah memenuhi komitmen dan berlaku
1		efektif dari OSS (Online Single Submission)
		10. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa
		Menyewa Bangunan
		11. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
		12. Fotokopi NPWP
		13. Pas Photo 4x6
		14. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
	Jangisa wasta i dayanan	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
_	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau
}		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- Fax :-
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
	L	3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan cek lokasi
7	DasarHukum	d. Sanksi.  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
•	Duou Hukum	Publik;
1		2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan
		atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang
		Perikanan
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2017 tentang
		Pembudidayaan Ikan
		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		7. Peraturan Mcnteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  Daerah
		8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor
		67/PERMEN-KP/2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan
		9. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		l. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
]		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		c. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
-		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
		1. Jaringan Wifi

ł

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2 1 2	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-</li> </ol>
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin,
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Perikanan Kota Baubau  3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan  5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;</li> <li>Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
_ 1	Produk Pelayanan	Analisis dampak lalu lintas
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> </ol>
	Ciotora Malconiomo dos	<ol> <li>Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Oleh Dinas PU dan Penataan Ruang</li> <li>Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Fotokopi NPWP</li> <li>Pas Photo 4x6</li> <li>Map Snelhekter Plastik</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon : 085756062092/081341527767 - Fax : SMS/WA : 085756062092 - Email : baubaudpmptsp@gmail.com - Facebook : @dpmptsp kota baubau - Instagram : @dpmptspkotabaubau - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan     Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		6. Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 tentang
		Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor
		PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis  Dampak Lalu Lintas
		9. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan
		Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek
		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018
		tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
		Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan di
•		Bidang Darat
		12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor
		PM 24 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Perhubungan
		13. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		l. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		t Desame Description A = 1-
		i. Ruang Bermain Anak
		i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	<i>3</i>
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;
		<ul> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> <li>2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> </ul>
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang- undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
11	T	7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Perhubungan Kota Baubau
}		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
1-14		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
		Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;     Sistem Informasi Perizinan;
		Sistem Informasi Perizinan;     Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.
		o. Motan satan dan kotan pengaduan.

МО	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1	Produk Pelayanan	IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)
		4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)
		5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika
		berbadan hukum)
		6. Fotokopi STNK
		7. Fotokopi Buku Uji Kendaraan Bermotor
		8. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor
		9. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan
		10. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
		11. Fotokopi NPWP
		12. Pas Photo 4x6
3	Sistem Malsonisma don	13. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
,	1 Tobour	ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
1		pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
		petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
	D: ///	Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif Penanganan Pengaduan,	Ada biaya/retribusi sesuai Peraturan Daerah  1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
6	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- Fax :-
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau - Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Instagram : @dpinptspkotabaubau - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifi kasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
1		d. Sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
$\le 1 \le$	2	3
7	DasarHukum	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas     dan Angkutan Jalan
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang
		Angkutan Jalan  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		6. Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
;		8. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek
		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
		Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan di Bidang Darat
ļ		11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 24 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan
		Berusaha Secara Elektronik Sektor Perhubungan  12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
0	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
	Tasmas	b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		I. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
11		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
10	Demographic Internal	dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		Kepala Dinas Perhubungan Kota Baubau     Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha 4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
ŀ		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Kepala Bidang Pengendahan Pelaksahaan Penahahan Modal     Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
13	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
1	Rescialifatan Felayanan	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	I. 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.
		A Art and more Post Paragram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotocopi Sertifikat Kelaikan Kapal dan Sungai</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Fotokopi NPWP</li> <li>Pas Photo 4x6</li> <li>Man Spalbaktar Plostik</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan	10. Map Snelhekter Plastik     1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;  2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;  5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
	3	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	<b>3</b>
		<ol> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi</li> </ol>
		Secara Elektronik  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		<ol> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 89 Tahun 2018</li> </ol>
, i		tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan di Bidang Laut  9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor
		PM 24 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Perhubungan 10. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;     b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office     Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);     Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	-	2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan Oleh :
	<del>-</del>	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Perhubungan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
!		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> </ol>
		<ul><li>5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li><li>6. Surat Keterangan Rencana Kota ( SKRK ) Oleh Dinas PU dan</li></ul>
		Penataan Ruang 7. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan
		8. Izin Lingkungan yang telah memenuhi komitmen dan berlaku efektif dari OSS (Online Single Submission)  9. Dokumen Kepemilikan Tanah
		10. Peta lokasi tempat fasilitas parkir untuk umum     11. Denah marka parkir, luas area parkir dan perhitungan kapasitas parkir     12. Analisis Dampak Lalu Lintas
		*) Jika memenuhi syarat sesuai Peraturan Menteri Perhubungan No. 75 Tahun 2015  13. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
		14. Fotokopi NPWP 15. Pas Photo 4x6 16. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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;
		<ul> <li>4. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol> <li>Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau</li> <li>Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:         <ul> <li>Telepon</li> <li>085756062092/081341527767</li> <li>Fax</li> <li>Fax</li> </ul> </li> </ol>
		- Fax - SMS/WA : 085756062092 - Email : bau baudpmptsp@gmail.com - Facebook : @dpmptsp kota baubau - Instagram : @dpmptspkotabaubau - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifi kasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan cck lokasi d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas
		dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan
		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		6. Keputusan Menteri Nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		8. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek
		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Perhubungan di
		Bidang Darat  11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 24 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan
		Berusaha Secara Elektronik Sektor Perhubungan  12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor
		e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV
		i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan  2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.,	2	3
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
9	Decodus Cictors J.	l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekamsme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
1		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang- undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
10	Juillan Felaksana	1. Petugas Informasi
		Petugas Informasi     Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin,
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
**	o sammar I oraș aradi	tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Perhubungan Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
	_	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
] . <b>1</b> []	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PERKEBUNAN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission) 4. Notificati Parisinan da Resilitati da 1988 (Online Single Submission)
		<ul><li>4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li><li>5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika</li></ul>
	·	berbadan hukum)
		6. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL 7. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi
		Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Oleh Dinas PU dan Penataan Ruang
		9. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan
		10. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format
		dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Permentan 98/2013
		11. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar
•		12. Pernyataan Kesanggupan :
		a. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan
		sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)
		b. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar
		serta pengendalian kebakaran c. memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan
		rencana pembiayaan
		d. melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan;dengan menggunakan format Pernyataan dalam Lampiran X Permentan
1		98/2013
		13. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari
		Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas (100.000 hektar untuk
		perkebunan kelapa sawit, dengan menggunakan format Pernyataan dalam Lampiran XI Permentan 98/2013
		14. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 15. Fotokopi NPWP
		16. Pas Photo 4x6 17. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau; 2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	<ul> <li>3</li> <li>4. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)   Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita   Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman</li> <li>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Undang-Undang 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/Kb.410/6/2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan 15. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana  a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:  a. Bimbingan Teknis PTSP;  b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office  2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);  3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Pertanian Kota Baubau  3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	2	3
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN USAHA TANAMAN PANGAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> </ol>
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)
		4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission)
		5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika
		berbadan hukum)
		6. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL
		7. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi
		8. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Oleh Dinas PU dan Penataan Ruang
		9. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang
	ب	membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan
	•	10. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format
		dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Permentan 98/2013
		11. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan
		hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar
		12. Pernyataan Kesanggupan :
		a. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan
		sistem untuk melakukan pengendalian organisme
		pengganggu tanaman (OPT)
		b. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan
		sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar
		serta pengendalian kebakaran
		c. memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan
		rencana pembiayaan
		d. melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan
		Masyarakat Sekitar perkebunan;dengan menggunakan
		format Pernyataan dalam Lampiran X Permentan
		98/2013
		13. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan
		Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari
		Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai
		lahan melebihi batas paling luas (100.000 hektar untuk
		perkebunan kelapa sawit, dengan menggunakan format
		Pernyataan dalam Lampiran XI Permentan 98/2013 14. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
		15. Fotokopi NPWP
		16. Pas Photo 4x6
		17. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul><li>4. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li><li>5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li></ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
6	Penanganan Pengaduan,	Tidak ada biaya (gratis)  1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon : 085756062092/081341527767 - Fax : SMS/WA : 085756062092
		- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
	•	- Facebook : @dpmptsp kota baubau - Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem     Budidaya Tanaman
		2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
		3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		<ul> <li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> </ul>
		6. Undang-Undang 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
		7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
1		Secara Elektronik
		8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
		9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/Kb.410/6/2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian
		Nomor 98/Permentan/Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
		13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.3	2	3
		<ul> <li>14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan</li> <li>15. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:  a. Bimbingan Teknis PTSP;  b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office  2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);  3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/ Verifi kasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Pertanian Kota Baubau  3. Kepala Bidang Peiayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	. 3
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
ļ		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN USAHA HOLTIKULTURA
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single</li> </ol>
		Submission) 5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)
		6. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL 7. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi
		8. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Oleh Dinas PU dan Penataan Ruang
		9. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan
		10. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan format dalam Lampiran IV dan Lampiran XII Permentan 98/2013 11. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan
		hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar 12. Pernyataan Kesanggupan :
		a. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)
		b. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran
		c. memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan d. melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan
		Masyarakat Sekitar perkebunan;dengan menggunakan format Pernyataan dalam Lampiran X Permentan 98/2013
		13. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai
		lahan melebihi batas paling luas (100.000 hektar untuk perkebunan kelapa sawit, dengan menggunakan format Pernyataan dalam Lampiran XI Permentan 98/2013
		14. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 15. Fotokopi NPWP 16. Pas Photo 4x6
		17. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	<ul> <li>4. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan cek lokasi  d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman</li> <li>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Undang-Undang 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/Kb.410/6/2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Sektor Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	2	3
		<ul> <li>14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan</li> <li>15. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana  a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tim Teknis l. Indicator Wife l. Indicator Wife
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Jaringan Wifi     Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;     b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office     Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);     Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Pertanian Kota Baubau  3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
<u>l4</u>	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PETERNAKAN
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Bermaterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)
		4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission)
		5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika
		berbadan hukum)
		6. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL
		7. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi
		8. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Oleh Dinas PU dan Penataan Ruang
		9. Dokumen Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya
		peternakan
		10. Surat Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang
		baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budidaya
		yang baik (good farming practices)
		11. Surat Pernyataan akan melakukan kemitraan
		12. Fotokopi NPWP
		13. Pas Photo 4x6
<u></u>	C) 4 BE 1	14. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan
		memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima
1		berkas sebagai bukti pendaftaran izin;
		3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh
		petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/
		pertimbangan teknis;
		4. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
		petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon : 085756062092/081341527767
		- Telepon : 085756062092/081341527767 - Fax : -
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp. baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
L		b. Mediasi;

МО	KOMPONEN	URAIAN
. <b>1</b> .5	2	3
		c. Koordinasi dan cek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman</li> <li>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan</li> </ol>
		dan Keschatan Howan  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
		<ul> <li>6. Undang-Undang 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> </ul>
		8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
		9. Peraturan Mcnteri Pcndayagunaan Aparatur Ncgara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pclayanan
		10. Peraturan Mentcri Pcrtanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/Kb.410/6/2017 Tcntang Perubahan Kcdua Atas Pcraturan Menteri Pcrtanian Nomor 98/Pcrmcntan/Ot.140/9/2013 Tcntang Pcdoman
		Perizinan Usaha Perkebunan 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelonggaraan Polayanan Torpadu Satu Pintu Dacrah
		12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan
		Berusaha Scktor Pcrtanian 13. Peraturan Mcnteri Pcrtanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Tcrintcgrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
		14. Peraturan Mcnteri Pcrtanian Nomor 14 Tahun 2020 tcntang Pcndaftaran dan Pcrizinan Usaha Peternakan
		15. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	<ul><li>a. Kcndaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4</li><li>b. Mcja dan Kursi</li><li>c. Komputer dan kclengkapan</li></ul>
		d. Aplikasi Pelayanan c. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir g. CCTV h. TV
		i. AC j. Lokct Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik
		Nomor Anthan Non Elektronik     Nomor Anthan Non Elektronik
		Prasarana atau Fasilitas     a. Loket Pclayanan
	<u> </u>	b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
. 1	2	3
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
l		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir
		j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
	West and the second sec	b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
10	D	dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau     Kepala Dinas Pertanian Kota Baubau
		1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		<ul><li>3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha</li><li>4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan</li></ul>
		5. Kepala Bidang Pengaddan dan Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
	Ĭ	2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		3. Sistem Informasi Perizinan;
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produle Pelewanan	3
2	Produk Pelayanan Persyaratan Pelayanan	PENDAFTARANUSAHAPERKEBUNAN  1. Surat Permohonan Bermaterai
	Toroyara and Torayaran	Nomor Induk Berusaha (NIB)     Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)     Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)     Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika
		berbadan hukum)  6. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL  7. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi  8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)  9. Fotokopi NPWP  10. Pas Photo 4x6  11. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman</li> <li>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura
		5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
		6. Undang-Undang 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
		7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
		9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/Kb.410/6/2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian
		Nomor 98/Permentan/Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27
		Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan
		Berusaha Sektor Pertanjan  13. Peraturan Menteri Pertanjan Nomor 45 Tahun 2019 tentang
		Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
		14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan
i		15. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
_	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
:		g. CCTV
		h. TV
		i. AC i. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		1. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah
	İ	g. Mushollah

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>31</b> %	2	3
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
}		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
}		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Pertanian Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	PENDAFTARAN USAHA TANAMAN PANGAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> </ol>
j		9. Fotokopi NPWP
		10. Pas Photo 4x6
		11. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
	oungila wanta rollyanan	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita  Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp. baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman</li> <li>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
İ		<ul><li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura</li><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang</li></ul>
		Pemerintahan Daerah
		<ul> <li>6. Undang-Undang 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun</li> <li>2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi</li> <li>Secara Elektronik</li> </ul>
		8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
		9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/Kb.410/6/2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian
		Nomor 98/Permentan/Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
		13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian
		14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan
		15. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Sarana     a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
:		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
	,	l. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan  2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet e. Ruang Menyusui
l		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
ľ	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
11	Tanahan Dalamanan	7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
12	rengawasan mtemai	
		Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau     Kepala Dinas Pertanian Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Kepala Bidang Fengendahan Felaksahaan Fenanahan Modal     Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
"	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
	1 1000 amatan 1 olayanan	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	I. 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.
L	<u> </u>	1

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pela yanan	PENDAFTARAN USAHA HOLTIKULTURA
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> </ol>
		9. Fotokopi NPWP
		10. Pas Photo 4x6
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Map Snelhekter Plastik</li> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan</li> </ol>
		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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;  5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp. baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi  d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman</li> <li>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1_	2	3
Ī	2	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Undang-Undang 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor</li> </ol>
		21/Permentan/Kb.410/6/2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan
		Berusaha Sektor Pertanian  13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Pertanian  14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan  15. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
		I. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
-10	T 11 D 11	undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		<ul><li>6. Pejabat Penandatangan Izin;</li><li>7. Petugas Loket Penyerahan Izin.</li></ul>
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
11	Camman I Clayanan	tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Pertanian Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
	Ĭ	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN
	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Fotokopi NPWP</li> <li>Pas Photo 4x6</li> </ol>
		11. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita  Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi  d. Sanksi.
7	DasarHukum	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem     Budidaya Tanaman     Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
		Publik;
		4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura
		5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
i		Pemerintahan Daerah
		6. Undang-Undang 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
		7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
		9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedomar
		Standar Pelayanan
		10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor
		21/Permentan/Kb.410/6/2017 Tentang Perubahan Kedua
		Atas Peraturan Menteri Pertanian
		Nomor 98/Permentan/Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman
		Perizinan Usaha Perkebunan
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah
		12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27
		Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri
		Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizina
		Berusaha Sektor Pertanian
		13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang
		Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektroni
		di Bidang Pertanian
		14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2020 tentang
		Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan
		15. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
_	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		,
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		l. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
	İ	g. Mushollah
		g. Mushollan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	<b>3</b> 1 1 1 1 1 1 1
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Pertanian Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1 2	Produk Pelayanan Persyaratan Pelayanan	IZIN USAHA RUMAH POTONG HEWAN
4	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> </ol>
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)
		4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission)
		5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika
		berbadan hukum)
		6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan
		7. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL
		8. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi
		9. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Oleh Dinas PU dan
		Penataan Ruang
		10. Surat Pernyataan mempunyai tenaga kerja paling sedikit :
		a. Dokter Hewan sebagai pelaksana dan penanggungjawab
		teknis pengawasan kesehatan masyarakat veteriner b. Pemeriksa Daging
		c. Juru sembelih halal bagi komoditas yang diperyaratkan
		sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
		11. Daftar Sarana dan Prasarana
		12. Denah Lokasi dan Bangunan
		13. Fotokopi NPWP
		14. Pas Photo 4x6
		15. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau; 2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetu juan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
		pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
4	Jangka Waktu Pelayanan	petugas Front Office.  5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
	vangna waktu relayahan	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- Fax : - - SMS/WA : 085756062092
		- SMS/WA : 085756062092 - Email : <u>baubaudpm_ptsp@gmail.com</u>
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
1 *	.2	3
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:
		a. Verifikasi aduan;
	'	b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
ŀ		Secara Elektronik
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 27
_		Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri
		Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
<u> </u>		8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2019 tentang
		Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		di Bidang Pertanian
		9. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		1. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
11	Jaminan Pelayanan	7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Camman relayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
124	i ciigawasan interna	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Pertanian Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 PERDAGANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PERDAGANGAN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission) 4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission) 5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum) 6. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Fotokopi NPWP 9. Pas Photo 4x6 10. Map Snelhekter Plastik  Persyaratan sesuai bidang usaha A. Untuk Toko Swalayan 1. yang berdiri sendiri a. memiliki hasil analis kondisi social ekonomi masyarakat (kecuali untuk minimarket) b. memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil c. memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah 2. Untuk bidang usaha toko swalayan yang terintegrasi dengan pusat perbelan jaan atau bangunan / kawasan lain a. memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usahakecil c. melampirkan izin usaha pusat perbelan jaan atau izin bangunan/kawasan lainnya tempat berdirinya took swalayan  B. Untuk Toko Pusat Perbelan jaan 1. memiliki hasil analisis kondisi ekonomi masyarakat 2. memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usahakecil 3. memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>wilayah</li> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> </ol>
		<ol> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1 4	Iangka Waktu Pelawanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
	Jangka Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
1		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditu jukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkota baubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Bidang Perdagangan</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 9 Tahun 2013 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Keta Baubau</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor

,

NO	KOMPONEN	URAIAN
. 1	2	<i>3</i>
1	2	f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	undangan;  Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi  2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;  3. Petugas Teknis;  4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;  5. Petugas Pencatatan izin;  6. Pejabat Penandatangan Izin;
11	Jaminan Pelayanan	7. Petugas Loket Penyerahan Izin. Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Baubau  3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan  5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;</li> <li>Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

.

### STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERDAGANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Izin Operasional/Komersil dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single</li> </ol>
		Submission) 6. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum) 7. Fotokopi Perspektus Penawaran Waralaba dari Pemberi
		Waralaba 8. Fotokopi Surat Perjanjian Waralaba 9. Fotokopi STWP Pemberi Waralaba
		10. Fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI 11. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 12. Pas Photo 4x6
		13. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;
		<ol> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol> <li>Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau</li> <li>Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:         <ul> <li>Telepon : 085756062092/081341527767</li> <li>Fax : -</li> <li>SMS/WA : 085756062092</li> <li>Email : baubaudpmptsp@gmail.com</li> <li>Facebook : @dpmptsp kota baubau</li> <li>Instagram : @dpmptspkotabaubau</li> <li>Website : dpmptsp.baubaukota.go.id</li> <li>Tertulis melalui surat</li> <li>Kota Baubau</li> <li>Email : baubaudpmptsp@gmail.com</li> <li>Facebook : @dpmptsp kota baubau</li> <li>Uebsite : dpmptsp.baubaukota.go.id</li> <li>Tertulis melalui surat</li> <li>Rota Baubau</li> <li>Modal dan PTSP kota Baubau</li> <li>Website : dpmptsp.baubaukota.go.id</li> <li>Tertulis melalui surat</li> <li>Rota Baubau</li> <li>Modal dan PTSP kota Baubau</li> <li>Website : dpmptsp.baubaukota.go.id</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>Tertulis surat</li> <li>T</li></ul></li></ol>
		<ul> <li>3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari</li> <li>4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</li> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan eek lokasi</li> <li>d. Sanksi.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	(200 ) Sec. 150 200   186 (197	
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</li> </ol>
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/ 12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar
		Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		<ol> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor</li> <li>Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor</li> <li>Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri</li> </ol>
		Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Bidang Perdagangan
		10. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir
		g. CCTV h. TV
		i. AC j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik 1. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan  2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis  1. Jaringan Wifi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;     b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office     2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari:  1. Petugas Informasi  2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;  3. Petugas Teknis;  4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;  5. Petugas Pencatatan izin;  6. Pejabat Penandatangan Izin;  7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, eepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Baubau  3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan  5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda bareode;     Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

# STANDAR PELAYANAN SEKTORPERDAGANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	TANDA DAFTAR GUDANG
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single Submission)
		4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission)
		5. Daftar Isian Permobonan
		6. Fotokopi Surat Perjanjian Pemakaian atau Penguasaan Gudang
		dengan Pemilik Gudang
		7. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan
		sebagai Gudang
		8. Fotokopi Surat Penunjukan Sebagai Distributor/Sub Distrubutor beserta Produk
		9. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
		10. Fotokopi NPWP
		11. Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izin (jika dikuasakan)
		12. Pas Photo 4x6
		13. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk
,		pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan
1		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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
		petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
<u> </u>		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
	Caran dan Masukan	PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
	1	u, vannon

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	. 3
7	DasarHukum	<ol> <li>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 tentang Sistem Resi Gudang</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perdagangan</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemilik Gudang yang Tidak Melakukan Pendaftaran Gudang</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Bidang Perdagangan</li> <li>Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pergudangan</li> <li>Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non</li> </ol>
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi e. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan  2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
	*	k. Ruang Tim Teknis
		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
1		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Baubau
1	1	3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 PERDAGANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN BERALKOHOL
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)
		4. Izin Komersil/Operasional dari OSS (Online Single Submission)
:	·	5. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)
		6. Surat Penunjukan Penjualan Langsung atau Surat Penunjukan Sub Distributor
		7. Fotokopi SIUP-MB/SKP-A/SKPL-A dari Sistem Informasi
		Perizinan Terpadu (SIPT) Kementerian Perdagangan
		8. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)
		,
		9. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketahui Lurah (Pemohon Baru)
		10. Fotokopi Tanda Daftar Gudang (TDG) Sub Distributor
		11. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik
		12. Surat Keterangan Rencana Kota ( SKRK ) Oleh Dinas PU dan Penataan Ruang
		13. Fotokopi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan
		Pemantauan Lingkungan Hidup
		14. Fotokopi Surat Izin Sebelumnya (apabila ada)
		15. Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah (Pemohon Baru)
		16. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa
		Menyewa Bangunan (Pemohon Baru)
		17. Surat kuasa dari pemilik atas pengurusan izin (jika dikuasakan)
		18. Pas Photo 4x6
		19. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon menga jukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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;
		Pembayaran retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan     Daerah pada Bank Sultra Cabang Baubau;
		5. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
		6. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
<u> </u>		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Ada biaya/retribusi sesuai Peraturan Daerah
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		- Telepon : 085756062092/081341527767
		- Fax : - - SMS/WA : 085756062092
		- SMS/WA : 085756062092 - Email : baubaudpmptsp@gmail.com
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
'	Buom Haram	Publik;
		2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah;
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik 5. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang
		Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol
		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Dacrah
		8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan
		Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014
		tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan,
		Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol
		9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor
		64 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri
		Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan
		Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Bidang
		Perdagangan
		10. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2012 tentang
-		Pengawasan, Pengendalian dan Penjualan Minuman Beralkohol
		11. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 33 Tahun 2012
		tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman
		Beralkohol
		12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana atau	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana
l °	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengka <u>p</u> an
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
9	Prosedur, Sistem dan	Jaringan Wifi     Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	<ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> <li>2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-</li> </ul>
10	Jumlah Pelaksana	undangan;
10	Junuan Felaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi  2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;  3. Petugas Teknis;  4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;  5. Petugas Pencatatan izin;  6. Pejabat Penandatangan Izin;  7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Baubau  3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha  4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan  5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;</li> <li>Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	<ol> <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> </ol>

ļ

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN USAHA INDUSTRI
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi</li> <li>Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan</li> <li>Daftar Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam proses produksi</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Fotokopi NPWP</li> <li>Pas Photo 4x6</li> </ol>
		13. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
F.	Die ve /Torif	Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita  Tidak ada biaya (gratis)
6	Biaya/Tarif Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon : 085756062092/081341527767 - Fax : SMS/WA : 085756062092 - Email : baubaudpmptsp@gmail.com - Facebook : @dpmptsp kota baubau - Instagram : @dpmptspkotabaubau - Website : dpmptsp. baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

NO KO	MPONEN	URAIAN
1	2	3
	F .	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
	4.	Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
	5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri
	6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
	7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		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 Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri
	11	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah  D. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67 /M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian  Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegtasi Secara Elektronik  Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8 Sarana da Fasilitas		a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
	7 1 0 4 1	1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     Pinchin con Televia PESP:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
10	ouman rolandara	1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
		2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		3. Sistem Informasi Perizinan;
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
	<u> </u>	5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

### STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERINDUSTRIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Laporan data Kawasan Industri mengenai kemajuan pembangunan Kawasan Industri triwulan terakhir</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi</li> <li>Tata tertib Kawasan Industri</li> <li>Susunan pengurus/pengelola Kawasan Industri</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Fotokopi NPWP</li> <li>Pas Photo 4x6</li> </ol>
		14. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima</li> </ol>
		<ul> <li>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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkota baubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
. 1	2	
7	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>
		2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri
		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		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 Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri
		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018
		tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan
		Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan
		Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian
		11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019
		tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian
		Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan
		Perizinan Berusaha Terintegtasi Secara Elektronik 12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi
		c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g CCTV
		h. TV i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		I. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui

.

.

.

.

.

МО	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
		l. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari:
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
1		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
		2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		3. Sistem Informasi Perizinan;
	1	4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN PERLUASAN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermaterai
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)
		4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single
		Submission) 5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika
		berbadan hukum)
		6. Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL
		7. Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi
		8. Dokumen Rencana Perluasan
		9. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan
		10. Daftar Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam proses
		produksi
		11. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 12. Fotokopi NPWP
		13. Pas Photo 4x6
		14. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung
		ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
		Pintu Kota Baubau;
		2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetu juan
		pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;
Ì		5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui
4	Jangka Waktu Pelayanan	petugas Front Office,  5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
	Cangila Wanta Yolayanan	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat
	Saran dan Masukan	yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
		PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon : 085756062092/081341527767
		- Fax : -
		- SMS/WA : 085756062092
		- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail.com</u>
		- Facebook : @dpmptsp kota baubau
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:
		a dalan: a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1 %	2	3
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  O Undang Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelayanan  Parin June 1914
		Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian     Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang     Pemerintahan Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri
		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan  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 Pemberian Izin Usaha Industri, Izin
		Perluasan dan Tanda Daftar Industri  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Daerah
		10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang Pedoman Penerbitan Pertimbangan Teknis, Rekomendasi, Surat Keterangan dan
		Tanda Pendaftaran dengan Sistem Elektronik di Kementerian Perindustrian
		11. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha
		Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegtasi Secara Elektronik 12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
	0.00.1.0	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Sarana     a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir g. CCTV
		g. CCTV h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik
		k. Nomor Antrian Non Elektronik I. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
<u> </u>		d. Toilet

:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. LahanParkir
	i	k. Ruang Tim Teknis
<u> </u>		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
10	Jumlah Pelaksana	undangan;
10	Julilan Felaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		Petugas Informasi     Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
	3	tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
•	_	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

i

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2 Produk Pelayanan	IZIN USAHA DEPO AIR MINUM ISI ULANG
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen SPPL/UKL-UPL/AMDAL</li> <li>Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi</li> <li>Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan</li> <li>Daftar Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam proses produksi</li> <li>Fotokopi Sertifikat Laik Higienes Pangan</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Fotokopi NPWP</li> <li>Pas Photo 4x6</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Map Snelhekter Plastik</li> <li>Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan persetujuan pemenuhan komitmen izin oleh petugas dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi/ pertimbangan teknis;</li> </ol>
	Jonaka Waktu Palayanan	4. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud; 5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.  5. (Limes) Hari (Jam Polamenan)
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@g mail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkota baubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
. <b>1</b>	2	3
		Perizinan Berusaha Terintegtasi Secara Elektronik  12. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasl k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasl m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasl dan Pengaduan c. Ruang Pendamplngan dan Layanan Prioritas d. Toilet

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
		6. Pejabat Penandatangan Izin;
11	Jominan Balananan	7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
10	Dongo ocan Intern of	
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
13	Jaminan Keamanan dan	5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	ixesciamatan relayahan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kilicja Pelaksalia	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
		Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;     Sistem Informasi Perizinan:
		- <del></del> -,
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
	<u> </u>	5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

# STANDAR PELAYANAN SEKTOR PARIWISATA

1 Produk Pelayanan 2 Persyaratan Pelayanan 1. Surat Permohonan Bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Subnission) 4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari Ossubmission) 5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perberbadan hukum) 6. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangur 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Sumenyewa Bangunan 9. Izin Lingkungan yang telah memenuhi kefektif dari OSS (Online Single Submissi 10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah 11. Profil Usahayang terdiri: a. Struktur Organisasi b. Uraian Tugas dan Fungsi masing-matan	SS (Online Single rusahaan (* jika nan rat Perjan jian Sewa komitmen dan berlaku ion)
2 Persyaratan Pelayanan  1. Surat Permohonan Bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Subria Value Perizinan dan Fasilitas dari Ossubmission) 5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perberbadan hukum) 6. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangur 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Sumenyewa Bangunan 9. Izin Lingkungan yang telah memenuhi kefektif dari OSS (Online Single Submissi 10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah 11. Profil Usahayang terdiri: a. Struktur Organisasi	SS (Online Single rusahaan (*jika nan rat Perjanjian Sewa komitmen dan berlaku ion)
2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Subri 4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari Ossubmission) 5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perberbadan hukum) 6. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangur 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Sumenyewa Bangunan 9. Izin Lingkungan yang telah memenuhi kefektif dari OSS (Online Single Submissi 10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah 11. Profil Usahayang terdiri: a. Struktur Organisasi	SS (Online Single rusahaan (* jika nan rat Perjan jian Sewa komitmen dan berlaku ion)
3. Izin Usaha dari OSS (Online Single Subnission) 4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari Os Submission) 5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perberbadan hukum) 6. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangur 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Sumenyewa Bangunan 9. Izin Lingkungan yang telah memenuhi kefektif dari OSS (Online Single Submissi 10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah 11. Profil Usahayang terdiri: a. Struktur Organisasi	SS (Online Single rusahaan (*jika nan rat Perjanjian Sewa komitmen dan berlaku ion)
4. Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari Osubmission) 5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perberbadan hukum) 6. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangur 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Sumenyewa Bangunan 9. Izin Lingkungan yang telah memenuhi kefektif dari OSS (Online Single Submissi 10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah 11. Profil Usahayang terdiri: a. Struktur Organisasi	SS (Online Single rusahaan (*jika nan rat Perjanjian Sewa komitmen dan berlaku ion)
Submission) 5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perberbadan hukum) 6. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangur 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Sumenyewa Bangunan 9. Izin Lingkungan yang telah memenuhi kefektif dari OSS (Online Single Submissi 10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah 11. Profil Usahayang terdiri: a. Struktur Organisasi	rusahaan (* jika nan rat Perjan jian Sewa komitmen dan berlaku ion)
berbadan hukum) 6. Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangur 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Su Menyewa Bangunan 9. Izin Lingkungan yang telah memenuhi k efektif dari OSS (Online Single Submissi 10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah 11. Profil Usahayang terdiri: a. Struktur Organisasi	nan rat Perjanjian Sewa komitmen dan berlaku ion)
7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Su Menyewa Bangunan 9. Izin Lingkungan yang telah memenuhi k efektif dari OSS (Online Single Submissi 10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah 11. Profil Usahayang terdiri: a. Struktur Organisasi	rat Perjanjian Sewa komitmen dan berlaku ion)
7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Su Menyewa Bangunan 9. Izin Lingkungan yang telah memenuhi k efektif dari OSS (Online Single Submissi 10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah 11. Profil Usahayang terdiri: a. Struktur Organisasi	rat Perjanjian Sewa komitmen dan berlaku ion)
Menyewa Bangunan  9. Izin Lingkungan yang telah memenuhi kefektif dari OSS (Online Single Submissi  10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah  11. Profil Usahayang terdiri:  a. Struktur Organisasi	komitmen dan berlaku ion)
efektif dari OSS (Online Single Submissi 10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah 11. Profil Usahayang terdiri: a. Struktur Organisasi	ion)
10. Surat Pernyataan dari Tetangga Diketah 11. Profil Usahayang terdiri: a. Struktur Organisasi	· 1
a. Struktur Organisasi	
<del> </del>	
	asing
c. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan Usa	_
d. Daftar Nama Pegawai Tetap dan Tida	
disetu jui oleh Dinas Tenaga Kerja di	
Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KI	
e. Denah Bangunan	,
f Foto Sarana dan Prasarana	
12. Fotokopi NPWP	
13. Fotokopi Surat Izin Praktik Sebelumnya	. (apabila ada);
14. Pas Photo 4x6	
15. Map Snelhekter Plastik	
3 Sistem, Mekanisme dan Prosedur  1. Pemohon mengajukan permohonan persekanisme dan komitmen izin melalui sistem SiCantik ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayan	Cloud atau langsung
Pintu Kota Baubau;	-
2. Pemohon menyetorkan berkas permoho	nan persetujuan
pemenuhan komitmen izin ke petugas F	
pemeriksaan berkas permohonan, apa	bila lengkap dan
memenuhi persyaratan, pemohon mene	rima tanda terima
berkas sebagai bukti pendaftaran izin;	
3. Pemrosesan persetujuan pemenuhan ko	1
petugas dan Tim Teknis untuk diberikan	n rekomendasi/
pertimbangan teknis;	m GiO- +i1- O1 1
4. Penerbitan/penolakan izin melalui siste	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
5. Pengambilan/penyerahan surat izin/sur petugas Front Office.	rat penoiakan meiaitti
4 Jangka Waktu Pelayanan 5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)	<del>  </del>
Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita	
Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita	
5 Biaya/Tarif Tidak ada biaya (gratis)	
6 Penanganan Pengaduan, 1. Pengaduan dapat dilakukan secara terti	ulis melalui surat
Saran dan Masukan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pe	
PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagima	
2. Pengaduan, saran dan masukan secara	
- Telepon : 085756062092/081341	
- Fax :-	
- SMS/WA : 085756062092	
- Email : <u>baubaudpmptsp@gmail</u>	l.com
- Facebook : @dpmptsp kota baubau	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id
		3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
1		c. Koordinasi dan cek lokasi
		d. Sanksi.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang
		Kepariwisataan
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
		Publik; 2 Undang Undang Naman 22 Tahun 2014 tantang
		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
.	<u> </u>	6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
		tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
		7. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10
		Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha
		Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata
		8. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2019 tentang
		Standar Usaha Pariwisata
		9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 12 Tahun 2019 tentang
1		Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pariwisata dan
		Ekonomi Kreatif Nomor PM.53/HM.001/MPEK/2013 tentang
		Standar Usaha Hotel
		10. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 6 Tahun 2020
		tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Usaha Pariwisata
		11. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
j		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan
		c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik
		1. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URALAN
1	2	3
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas
		g. Mushollah
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
	Dr. dr. Clata and dr.	1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
		undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :
10	Julilan Felaksana	1. Petugas Informasi
		2. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis;
		4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencatatan izin;
'		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
1		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
	-	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Pariwisata Kota Bau bau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 PARIWISATA

1 2	2	
	<u> </u>	· 3
2	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PUSAT KEBUGARAN
	Produk Pelayanan  Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermaterai</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Izin Usaha dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Notifikasi Perizinan dan Fasilitas dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)</li> <li>Fotokopi Peta Lokasi dan Denah Bangunan</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan</li> <li>Izin Lingkungan yang telah memenuhi komitmen dan berlaku efektif dari OSS (Online Single Submission)</li> <li>Surat Pernyataan dari Tetangga Diketahui Lurah</li> <li>Profil Usaha yang terdiri :         <ul> <li>Struktur Organisasi</li> <li>Uraian Tugas dan Fungsi masing-masing</li> <li>Daftar Riwayat Hidup Pimpinan Usaha</li> <li>Daftar Nama Pegawai Tetap dan Tidak Tetap yang disetujui oleh Dinas Tenaga Kerja dilengkapi dengan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Denah Bangunan</li> <li>Foto Sarana dan Prasarana</li> </ul> </li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan	12. Fotokopi NPWP 13. Fotokopi Surat Izin Praktik Sebelumnya (apabila ada); 14. Pas Photo 4x6 15. Map Snelhekter Plastik 1. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan pemenuhan
	Prosedur	komitmen izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;  2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan persetujuan pemenuhan komitmen izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas 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/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;  5. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol> <li>Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau</li> <li>Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:         <ul> <li>Telepon : 085756062092/081341527767</li> <li>Fax : -</li> <li>SMS/WA : 085756062092</li> <li>Email : baubaudpmptsp@gmail.com</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		- Instagram : @dpmptspkotabaubau
		- Website : dpmptsp.baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari
		4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan
		adalah:
		a. Verifikasi aduan;
		b. Mediasi;
		c. Koordinasi dan eek lokasi
		d. Sanksi.
7	DasarHukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang
		Kepariwisataan
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
		Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
		Pemerintahan Daerah;
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
,		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman
		Standar Pelayanan
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
1		Daerah
		7. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10
		Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha
		Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata
		8. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2019 tentang
		Standar Usaha Pariwisata
		9. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 6 Tahun 2020
		tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Usaha Pariwisata
		10. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
<u></u>		Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4
		b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan
		d. Aplikasi Pelayanan
		e. Alat Tulis Kantor
		f. Formulir
		g. CCTV
		h. TV
		i. AC
		j. Loket Informasi
		k. Nomor Antrian Non Elektronik 1. Buku Registrasi
		m. Buku peraturan perundang-undangan
		2. Prasarana atau Fasilitas
		a. Loket Pelayanan
		b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan
		c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas
		d. Toilet
		e. Ruang Menyusui
		f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah
L	l	g. Mushollah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	2	3.
		h. Ruang Tunggu
		i. Ruang Bermain Anak
		j. Lahan Parkir
		k. Ruang Tim Teknis
		1. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan	Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:      Trop
	Mekanisme	a. Bimbingan Teknis PTSP;
		b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office
		2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi
] '		teknologi (IT);
		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan
		pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
10	71.1. D 1-1	undangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari:
		1. Petugas Informasi
		2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;
		3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;
		5. Petugas Pencetak dan Penerohan izin;
·		6. Pejabat Penandatangan Izin;
		7. Petugas Loket Penyerahan lzin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
**	John Tolly and T	tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
1		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
·		2. Kepala Dinas Pariwisata Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
'		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermeterai</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izin (jika dikuasakan);</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Sketsa Titik Lokasi Penyelenggaraan Reklame dan Titik Koordinatnya</li> <li>Foto Reklame yang Akan di Pasang</li> <li>Fotokopi Tanda Bukti Jaminan Biaya Bongkar dari Dinas Penanaman Modal dan PTSP</li> <li>Fotokopi Bukti Pembayaran Pajak Reklame</li> <li>Fotokopi Surat Izin Penyelenggaraan Reklame bagi yang telah berakhir masa berlakunya</li> <li>Map Snelhekter Plastik</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan izin oleh petugas;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
		Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita
		Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3. <b>1</b> %	$oldsymbol{2}$	3
		<ol> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 20 tahun 2003 tentang ketertiban umum</li> <li>Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 12 Tahun 2011 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame</li> <li>Peraturan Kota Baubau Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame</li> <li>Peraturan Kota Baubau Nomor 30 tahun 2012 tentang Retribusi pemakaian Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Keta Baubau</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Terpadu Satu Pintu Kota Baubau  1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan  2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	I. Jaringan Wifi     Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;     b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office     Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);     Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi  2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas;  3. Petugas Teknis;  4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin;  5. Petugas Pencatatan izin;  6. Pejabat Penandatangan Izin;  7. Petugas Loket Penyerahan Izin.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau
		3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
		Tertentu
		4. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
1	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
1		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 PEMANFAATAN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH DAN FASILITAS UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2 Produk Pelayanan	IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bermeterai
2	reisyaran	2. Surat Kuasa dari Pemilik Atas Pengurusan Izin (jika dikuasakan) 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Fotokopi Proposal Kegiatan 5. Map Snelhekter Plastik
-	Sistem Malranisma dan	Map Sheinekter Plastik     Pemohon mengajukan permohonan izin melalui sistem
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;  2. Pemohon menyetorkan berkas permohonan izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;  3. Pemrosesan izin oleh petugas;  4. Pembayaran retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan Daerah pada Bank Sultra Cabang Baubau;  5. Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;  6. Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
1	baligha wantu Felayaliali	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita  Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Ada biaya/retribusi sesuai Peraturan Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp. baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 20 tahun 2003 tentang ketertiban umum</li> <li>Peraturan Kota Baubau Nomor 30 tahun 2012 tentang Retribusi pemakaian Daerah</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		7. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau	1. Sarana
	Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
9	Prosedur, Sistem dan	l. Jaringan Wifi     l. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:
	Mekanisme	<ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> <li>2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ul>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari: 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu  3. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan  4. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	KOMPONEN	URAIAN
3 1 3	2	$\boldsymbol{\beta}$
13	Jaminan Keamanan dan	Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
1		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 PENANAMAN MODAL DAN PRA IZIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
.1	2	3
1 2	Produk Pelayanan Persyaratan Pelayanan	PEMBUKAAN KANTOR CABANG  1. Surat Permohonan Bermaterai
	reregaratan relayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)     Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum)     Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan
		<ol> <li>Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Kantor Cabang</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kepala Kantor Cabang</li> <li>Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kepala Kantor Cabang</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/Surat Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan</li> <li>Surat kuasa dari pemilik atas pengurusan izin (jika dikuasakan)</li> </ol>
		10. Pas Photo 4x6 11. Map Snelhekter Plastik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan izin oleh petugas;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan)
	odigia waita reayaran	Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita  Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp.baubaukota.go.id  3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pubik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ol> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
		Daerah  6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman
		Modal 7. Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Jaringan Wifi     Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;     b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office     Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);     Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-
10	Jumlah Pelaksana	undangan; Pelaksana Pelayanan terdiri dari : 1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur
1		tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu
		penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat
		dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh :
		1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau
		2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha
		3. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
		4. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya
	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;
		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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 PENANAMAN MODAL DAN PRA IZIN

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	_2	3	
1	Produk Pelayanan	PERSETUJUAN PRINSIP	
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan Bermeterai</li> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Surat Keterangan Rencana Kota ( SKRK ) Oleh Dinas PU dan Penataan Ruang</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan (*jika berbadan hukum);</li> <li>Fotokopi Dokumen Kepemilikan Tanah;</li> <li>Surat Kuasa dari Pemilik atas Pengurusan Izin (Jika Dikuasakan)</li> </ol>	
		7. Map Snelhekter Plastik	
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon mengajukan permohonan izin melalui sistem SiCantik Cloud atau langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</li> <li>Pemohon menyetorkan berkas permohonan izin ke petugas Front Office untuk pemeriksaan berkas permohonan, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>Pemrosesan izin oleh petugas;</li> <li>Penerbitan/penolakan izin melalui sistem SiCantik Cloud;</li> <li>Pengambilan/penyerahan surat izin/surat penolakan melalui petugas Front Office.</li> </ol>	
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari (Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita	
5	Biaya/Tarif	Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita Tidak ada biaya (Gratis)	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. Kota Baubau 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp. baubaukota.go.id 3. Waktu penyelesaian aduan 3 (tiga) hari 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.	
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pubik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non</li> </ol>	

МО	KOMPONEN	URAJAN
1	2	3
		Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau.
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	1. Sarana a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir g. CCTV h. TV i. AC j. Loket Informasi k. Nomor Antrian Non Elektronik l. Buku Registrasi m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Ruang Pendampingan dan Layanan Prioritas d. Toilet e. Ruang Menyusui f. Fasilitas Disabilitas g. Mushollah h. Ruang Tunggu i. Ruang Bermain Anak j. Lahan Parkir k. Ruang Tim Teknis
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	Jaringan Wifi     Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:     a. Bimbingan Teknis PTSP;     b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office     Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);     Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi 2. Petugas Loket Pendaftaran/Verifikasi Berkas; 3. Petugas Teknis; 4. Petugas Pencetak dan Penerbitan izin; 5. Petugas Pencatatan izin; 6. Pejabat Penandatangan Izin; 7. Petugas Loket Penyerahan Izin.
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh:  1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau  2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu  3. Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan  4. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
13	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk di jamin keasliannya dengan adanya
L	Keselamatan Pelayanan	tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
		Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
<u> </u>		
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);     Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
		3. Sistem Informasi Perizinan;
		4. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;
		5. Kotak saran dan kotak pengaduan.

# STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	
1	Produk Pelayanan	PENANGANANPENGADUAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol> <li>Pelanggan telah menerima pelayanan yang diselenggarakan oleh DPMPTSP Kota Baubau sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.</li> <li>Pelanggan menyampaikan aduan melalui sarana yang tersedia dengan memberikan identitas yangjelas</li> <li>Pelanggan merasakan kerugian secara langsung atas hal yang diadukannya</li> <li>Aduan disampaikan dengan itikad baik untuk mencari penyelesaiannya.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan	Mengisi/ menyampaikan aduan melalui sarana yang
	Prosedur	tersedia  2. Pencacatan aduan pada form aduan pelanggan  3. Pencatatan aduan pada Buku Register Aduan  4. Menganalisa pengaduan/keluhan yang masuk  5. Tindak lanjut atas aduan yang masuk  6. Penyampaian/ pemberitahuan hasil tindak lanjut kepada pemohon aduan  7. Dokumentasi hasil tindak lanjut sebagai laporan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (Tiga) hari setelah aduan harus sudah ditindak lanjuti
		(Jam Pelayanan) Senin s.d Kamis : 08:00 s.d 16:00 Wita Jum'at : 08:00 s.d 17:00 Wita
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau, Jala Raya Palagimata No. KotaBaubau  2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:  - Telepon : 085756062092/081341527767  - Fax : -  - SMS/WA : 085756062092  - Email : baubaudpmptsp@gmail.com  - Facebook : @dpmptsp kota baubau  - Instagram : @dpmptspkotabaubau  - Website : dpmptsp. baubaukota.go.id  4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:  a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan eek lokasi d. Sanksi.
7	DasarHukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pubik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	•	<ol> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Baubau Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau.</li> </ol>
<del></del>	Sarana dan Prasarana atau	
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 b. Meja dan Kursi c. Komputer dan kelengkapan d. Aplikasi Pelayanan e. Alat Tulis Kantor f. Formulir Catatan aduan pelanggan. g. Alamat website dan sosial media untuk pengaduan h. Nomor telepon/WA pengaduan i. Kotakaduan j. CCTV k. TV l. AC m. Buku peraturan perundang-undangan 2. Prasarana atau Fasilitas a. Loket Pelayanan b. Ruang Konsultasi dan Pengaduan c. Toilet d. Ruang Menyusui e. Fasilitas Disabilitas f. Mushollah g. Ruang Tunggu h. Ruang Bermain Anak i. LahanParkir j. Jaringan Wifi
9	Prosedur, Sistem dan Mekanisme	<ol> <li>Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:         <ul> <li>a. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>b. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi front Office</li> </ul> </li> <li>Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundangundangan;</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan terdiri dari :  1. Petugas Informasi Meja informasi dan Aduan
	Touri on P.1	2. Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12	Pengawasan Internal  Jaminan Keamanan dan	<ol> <li>Dilakukan oleh :</li> <li>Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Baubau</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tertentu</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan dan Pelaporan Layanan</li> <li>Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> </ol> Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat
13	Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
L	1 Tomanan I chayanan	diatamanan dan bebas dari pungutan nat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
* 1 3	2:	:3
14	Evaluasi Kineja Pelaksana	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.

WALIKOTA BAUBAU,

A.S. TAMRIN

10.	INSTA NSI/UNITKERJA	PARAF
1.	SEt: DA	7
2	ASTETEN 3	7,
	FA. PIN-PTEP	14
	KA 846. HURUM	
		V

