BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya pelayanan prima pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Selayar, dipandang perlu adanya Standar Pelayanan Perizinan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Selayar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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);

3. 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. 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);
7. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penanaman Modal Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2013 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 13);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 62);
17. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2019 Nomor 406);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DIS. PMPTSPTK adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kadis PMPTSPTK adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
9. 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.
10. Penyelenggara 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.

11. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan 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.
12. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
13. Sistem dan Prosedur adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam proses.
14. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kadis PMPTSPTK berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
16. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
17. Pendaftaran adalah pendaftaran usaha dan/atau kegiatan oleh Pelaku Usaha melalui OSS.
18. Rekomendasi Teknis, Kajian Teknis atau bentuk lain yang sejenis adalah rekomendasi, kajian atau bentuk lain yang dikeluarkan oleh perangkat daerah teknis melalui berita acara pemeriksaan lapangan.
19. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
20. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
21. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
22. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
23. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
24. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Standar Pelayanan Perizinan dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan agar diaplikasikan oleh seluruh aparatur DIS.PMPTSPTK dalam melaksanakan kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya untuk mewujudkan pelayanan perizinan dan non perizinan yang berkualitas serta memberikan kepastian hubungan antara DIS.PMPTSPTK dengan masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Perizinan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

BAB III
PRINSIP PELAYANAN
Pasal 4

Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Perizinan pada DIS.PMPTSPTK dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

a. sederhana, yakni Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
b. partisipatif, yakni penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
c. akuntabel, yakni hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
d. berkelanjutan, yakni Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
e. transparansi, yakni Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
f. keadilan, yakni Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB IV
STANDAR PELAYANAN
Pasal 5

Standar Pelayanan pada DIS.PMPTSPTK meliputi :

a. bidang pendidikan meliputi :
    1. izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
    2. izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
    3. surat keterangan penelitian
b. bidang kesehatan meliputi :
    1. izin usaha mikro obat tradisional (UMOT);
    2. izin perusahaan rumah tangga (PRT) alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
    3. sertifikat produksi pangan rumah tangga;
    4. izin toko alat kesehatan;

5. izin operasional klinik;
6. izin apotek;
7. izin toko obat;
8. izin mendirikan rumah sakit kelas C, kelas D, dan kelas D pratama;
9. izin operasional rumah sakit kelas C, kelas D, dan kelas D pratama;
10. izin operasional laboratorium klinik umum pratama;
11. izin operasional puskesmas;
12. izin penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
13. izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
14. izin optikal;
15. izin terdaftar penyehat tradisional; dan
16. izin panti sehat

c. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi :
   1. izin mendirikan bangunan (IMB);
   2. sertifikat laik fungsi (SLF) bangunan gedung; dan
   3. izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil).

d. bidang perumahan dan kawasan permukiman meliputi :
   1. izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
   2. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
   3. izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman; dan
   4. keterangan rencana kota (KRK).

e. bidang sosial meliputi izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;

f. bidang tenaga kerja;
   1. izin pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
   2. izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah;
   3. perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah; dan
   4. kartu tanda pencari kerja.

g. bidang pertanahan meliputi :
   1. izin lokasi; dan
   2. izin membuka tanah.

h. bidang lingkungan hidup meliputi :
   1. izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   2. izin lingkungan; dan
   3. izin pendaur-ulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.

i. bidang perhubungan meliputi :
   1. izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
   2. izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek; dan
   3. izin penyelenggaraan angkutan barang.

j. bidang koperasi, usaha kecil dan menengah meliputi :
   1. izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah; dan
   2. izin kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah.

k. bidang kebudayaan meliputi izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) Daerah provinsi.

l. bidang kearsipan meliputi izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah

m. bidang kelautan dan perikanan meliputi :
   1. izin usaha perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
   2. tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan (TPUPI);

3. tanda pencatatan kapal pengangkut ikan (TPKPI); dan
4. bukti pencatatan kapal perikanan.

n. bidang pariwisata meliputi tanda daftar usaha pariwisata (TDUP);
o. bidang pertanian meliputi :
   1. izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
   2. izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
   3. izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan; dan
   4. izin pengeluaran ternak.
p. bidang perdagangan meliputi :
   1. izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan;
   2. izin usaha toko swalayan;
   3. tanda daftar gudang (TDG);
   4. surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
   5. surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk:
      a) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
      b) penerima lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
      c) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
   6. izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat; dan
   7. surat izin usaha perdagangan (SIUP).
q. bidang perindustrian meliputi ;
   1. izin usaha industri (IUI) kecil dan izin usaha industri (IUI) menengah;
   2. izin perluasan usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah;
   3. izin usaha kawasan industri (IUKI); dan
   4. izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah.

BAB V
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
Pasal 6

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
   a. Persyaratan;
   b. sistem, mekanisme,dan prosedur;
   c. jangka waktu pelayanan;
   d. biaya/tariff;
   e. produk pelayanan; dan
   f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.

(2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:
   a. dasar hokum;
   b. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
   c. kompetensi pelaksana;
   d. pengawasan internal;
   e. jumlah pelaksana;
   f. jaminan pelayanan;
   g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
   h. evaluasi kinerja pelaksana.

(3) Penjabaran komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 7

(1) Kadis PMPTSPTK wajib melakukan monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan secara regular tiap 6 (enam) bulan sekali dengan melakukan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan/atau data dari pelaksana dan pengguna layanan.
(2) Monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan secara umum melekat pada saat Standar Pelayanan Perizinan dilaksanakan melalui penerapan kartu kendali dokumen permohonan perizinan.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 8

Segala biaya yang timbul sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 4 Februari 2020

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 4 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2020 NOMOR 457

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 9 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG PENDIDIKAN

1. Izin Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
   - Pendirian Satuan Pendidikan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; dan b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini. c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi : - Nomor Induk Berusaha (NIB); - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Persyaratan Pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - hasil studi kelayakan - isi pendidikan - jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; - sarana dan prasarana pendidikan; - pembiayaan pendidikan; - sistem evaluasi dan sertifikasi - manajemen dan proses pendidikan. - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas;

No.	Komponen	Uraian
		6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Hasil studi kelayakan 30 hari - Komitmen izin operasional paling lama 1 tahun sejak izin usaha diterima
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan

No.	Komponen	Uraian
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan) 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat
   - Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non formal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; dan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB); - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Persyaratan Pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - hasil studi kelayakan - isi pendidikan - jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; - sarana dan prasarana pendidikan; - pembiayaan pendidikan; - sistem evaluasi dan sertifikasi - manajemen dan proses pendidikan. - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi; 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif; 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Komitmen izin operasional paling lama 1 tahun sejak izin usaha diterima - Verifikasi 30 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Surat Keterangan Penelitian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2.	Persyaratan	a. Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan penelitian b. Pemenuhan persyaratan meliputi : - Proposal penelitian - Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; - Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan; - Identitas peneliti meliputi : 1. fotokopi kartu tanda penduduk; 2. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 3. pengesahan badan usaha bagi yang berbadan hukum dan fotokopi surat terdaftar bagi yang tidak berbadan hukum - Rekomendasi teknis (*kecuali mahasiswa dalam rangka menyusun tugas akhir*)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	5 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Surat Keterangan Penelitian
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website :pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2 Benteng

No.	Komponen	Uraian
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG KESEHATAN

1. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional; b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
2.	Persyaratan	a. Persyaratan permohonan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi : - Nomor Induk Berusaha (NIB); - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Persyaratan pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi - data teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu meliputi : Kartu Tanda Penduduk, ijazah, Surat Tanda Registrasi, surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu, dan surat perjanjian kerja sama tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu dengan Pelaku Usaha - Rekomendasi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis;

No.	Komponen	Uraian
		6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Verifikasi Teknis 3 hari - Perbaikan 10 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB); - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - sertifikat pelatihan pelaksanaan perusahaan rumah tangga yang baik bagi Pelaku usaha, - rekomendasi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 2 tahun - Pemeriksaan lapangan 12 hari - Perbaikan 5 hari melalui sertifikasialkes. kemkes. go. id .

No.	Komponen	Uraian
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB); - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB, - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - sertifikat penyuluhan keamanan pangan; - Rekomendasi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 2 tahun - Verfikasi 3 hari - Perbaikan 10 hari

No.	Komponen	Uraian
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

4. Izin Toko Alat Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB) - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - berita acara pemeriksaan; - denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; - daftar alat kesehatan yang disalurkan. - rekomendasi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 2 tahun - Verfikasi 3 hari - Perbaikan 10 hari

No.	Komponen	Uraian
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

5. Izin Operasional Klinik

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB) - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - notifikasi dinas kesehatan daerah; - profil klinik; dan - rekomendasi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 1 Bulan - Verifikasi 10 Hari - Notifikasi persetujuan/penolakan 10 hari melaui OSS

No.	Komponen	Uraian
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Operasional Klinik
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

6. Izin Apotik/Toko Obat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB) - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis - denah bangunan; - daftar sarana dan Prasarana; - Rekomendasi Teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 6 Bulan - Pemeriksaan Lapangan 6 Hari - Perbaikan 1 bulan - Notifikasi persetujuan/penolakan 3 hari melalui OSS
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Apotik/Toko Obat
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

7. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit;
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB) - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - dokumen kajian dan perencanaan bangunan; - Rekomendasi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 2 tahun - Pemeriksaan Lapangan/verifikasi 7 Hari - Perbaikan 1 Tahun - Notifikasi persetujuan/penolakan 7 hari melaui OSS

No.	Komponen	Uraian
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Mendirikan Rumah Sakit
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

8. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit;
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (OSS) - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB, Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - notifikasi Kementerian Kesehatan dan/atau dinas kesehatan sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit; - profil Rumah Sakit; - isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit; - surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; - sertifikat akreditasi (untuk perpanjangan izin operasional); - batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional; dan - Rekomendasi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis;

No.	Komponen	Uraian
		6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 2 tahun - Pemeriksaan Lapangan/verifikasi 7 Hari - Perbaikan 1 Tahun - Notifikasi persetujuan/penolakan 7 hari melaui OSS
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Operasional Rumah Sakit
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

9. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB) - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB;p - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - notifikasi Kementerian Kesehatan, dinas kesehatan daerah provinsi, atau kabupaten/kota; - profil laboratorium klinik - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 1 bulan - Verifikasi dan visitas 10 Hari - Notifikasi persetujuan/penolakan 10 hari melalui OSS
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

10. Izin Operasional Puskesmas

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2.	Persyaratan	a. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Izin Operasional Puskesmas b. Pemenuhan Persyaratan : - fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; - fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas; - studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; - profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; - persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan daerah setempat; dan - Rekomendasi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Verifikasi berkas 6 hari - Pemberian persetujuan/penolakan 14 hari - Perbaikan 14 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya

No.	Komponen	Uraian
7.	Produk Layanan	Izin Operasional Puskesmas
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

11. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB) - izin lokasi; - izin lingkungan; - IMB; Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; b. Pemenuhan izin operasional/komersil meliputi : - daftar tenaga entomolog kesehatan atau tenaga kesehatan lain yang terlatih bidang entomologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- perundangan; - daftar bahan dan peralatan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- perundangan; dan - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 2 tahun - Pemeriksaan Lapangan 6 Hari - Hasil pemeriksaan lap. 6 hari - Perbaikan 1 Tahun - Notifikasi persetujuan/penolakan 3 hari melalui OSS

No.	Komponen	Uraian
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

12. Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan c. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
2.	Persyaratan	a. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan b. Pemenuhan Persyaratan : - Fotokopi STR yang masih berlaku; - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); - Surat Keterangan sehat dari Dokter yang Memiliki SIP (Surat Izin Praktek); - Rekomendasi Organisasi Profesi; - Pas Foto 4x6 cm dua lembar; - Fotokopi ijazah terakhir; - Surat Pernyataan memiliki tempat praktek; - BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	1-7 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Praktek Dokter, Izin Praktek Bidan, Izin Praktek Perawat.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

13. Izin Optikal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal
2.	Persyaratan	a. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Izin Pelaku Optikal b. Pemenuhan Persyaratan : - fotokopi KTP pemohon; - fotokopi NPWP/SIUP/TDP perusahaan atau pemohon; - pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan; - fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris; - fotokopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP; - daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan; - fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium; - rekomendasi dari asosiasi optikal setempat; - rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan - persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. - BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	1 – 3 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Optikal
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

14. Izin Terdaftar Penyehat Tradisional

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	Persyaratan	a. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Izin Terdaftar Penyehat Tradisional b. Pemenuhan Persyaratan : - Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan - Fotokopi KTP yang masih berlaku - Pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; - surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa; - surat pengantar puskesmas; - surat rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten/kota; - surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang; - BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	1 – 3 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Optikal
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

15. Izin Panti Sehat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	Persyaratan	a. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Izin Panti Sehat Berkelompok b. Pemenuhan Persyaratan : - STPT masing-masing Penyehat Tradisional; - salinan/fotokopi pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan; - profil Panti Sehat yang akan didirikan; - BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	1 – 3 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Optikal
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng

No.	Komponen	Uraian
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

BIDANG PELAYANAN : PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung.
2.	Persyaratan	a. Pemohon mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan; b. Pemenuhan Persyaratan meliputi : - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon - Surat Kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan Gedung - Dokumen legalitas Badan Hukum (bila pemohon IMB dilakukan oleh badan hukum) - Surat Bukti Status Hak Atas Tanah - Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa - Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan - Data kondisi/situasi tanah berbentuk gambar - Surat keterangan rencana kabupaten/kota (KRK) - Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK - Dokumen dan surat terkait; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan SKRD)* 8. Petugas menetapkan dan mencetak SKRD; 9. Pemohon membayar retribusi di Kantor Kas Bank Sulsel; 10. Petugas BO mencetak izin;

No.	Komponen	Uraian
		11. Paraf Kepala Seksi; 12. Paraf Kepala Bidang; 13. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 14. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 15. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	15 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	***a) Koefesien Luas Bangunan:*** 1. Bangunan dengan luas 6 s/d 50 m^2 Koefesien 0,50 2. Bangunan dengan luas > 50 s/d 100 m^2 Koefesien 1,00 3. Bangunan dengan luas > 100 s/d 200 m^2 Koefesien 1,50 4. Bangunan dengan luas > 200 s/d 350 m^2 Koefesien 2,00 5. Bangunan dengan luas > 350 s/d 500 m^2 Koefesien 2,50 6. Bangunan dengan luas >500 s/d 700 m^2 Koefesien 3,00 7. Bangunan dengan luas > 700 s/d 1.000 m^2 Koefesien 3,5 8. Bangunan dengan luas > 1.000 s/d 2.000 m^2 Koefesien 4,00 9. Bangunan dengan luas > 2.000 s/d 3.000 m^2 Koefesien 4,50 10. Bangunan dengan luas > 3.000 m^2 Koefesien 5,00 ***b) Koefesien Tingkat dan Jenis Bangunan:*** 1. Bangunan/Rehabilitasi Bangunan: Koefesien 0,25 2. Bangunan 1 Lantai: a. Rumah Panggung Kayu Kelas I Koefesien 1,50; b. Rumah Panggung Kayu Kelas II Koef 0,70; c. Semi Permanen Koefesien 0,70; d. Permanen Biasa Koefesien 1,50. 3. Bangunan 2 Lantai: a. Semi Permanen atas bawah Koefisien 1,50; b. Pemanen Lantai Papan Koefisien 1,40; c. Permanen Lantai Beton Koefisien 1,70 4. Bangunan 3 Lantai a. Permanen Lantai Papan Koefisien 2,00; b. Permanen Lantai Beton Koefisien 2,50; 5. Bangunan 4 Lantai: 6. Bangunan 5 Lantai ke atas : Koefisien 4,00 ***c) Koefesien Guna Bangunan:*** 1. Bangunan Sosial Koefesien 0,65; 2. Bangunan Perumahan Koefesien 1,00; 3. Bangunan Fasilitas Umum Koefesien 1,00; 4. Bangunan Pendidikan Koefesien 1,00; 5. Bangunan Kelembagaan / Kantor Koefesien 1,50; 6. Bangunan Perdagangan dan Jasa Koefesien 2,00; 7. Bangunan Industri Koefesien 2,00; 8. Bangunan Khusus Koefesien 2,50; 9. Bangunan Campuran Koefesien 2,75 10. Bangunan Lain-lain Koefesien 3,00

No.	Komponen	Uraian
		d) Koefesien Lokasi Bangunan: 1. Kabupaten Kota Koefesien 1,00; 2. Kecamatan Kota Koefesien 0,85; 3. Desa Koefesien 0,75.
7.	Produk Layanan	Izin Mendirikan Banguann
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Sertifikat Laik Fungsi b. Pemenuhan Persyaratan meliputi: - Surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan; - Data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah; - Surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi bahwa bangunan gedung laik fungsi; - Data penyedia jasa perencana, pelaksana, dan/atau pengawas/manajemen konstruksi - Surat Bukti Status Hak Atas Tanah - fotokopi IMB; - Pernyataan dari pengawas atau Manajemen Konstruksi untuk bangunan gedung baru atau dari Pengkaji Teknis untuk bangunan gedung yang sudah ada (existing) bahwa bangunan gedung yang dibangun telah sesuai dengan IMB dan laik fungsi; - Lampiran pendukung yang menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung. - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang;

No.	Komponen	Uraian
		11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	1 – 3 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Izin Usaha Jasa Konstruksi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik c. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung.
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB); - Izin Lokasi; - Izin Lingkungan; - IMB; - Fotocopy Akta Pendirian dan pengesahan BUJK; - Fotocopy SBU yang masih berlaku dan telah diregistrasi lembaga; - Fotocopy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU); - Fotocopy SKA dan/atau SKTK dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; - Daftar riwayat hidup penanggung jawab badan usaha; - Fotocopy KTP penanggung jawab; - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk, NPWP, ijazah pendidikan formal, SKA, SKTK tenaga ahli/terampil BUJK; - Fotocopy Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan bila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi; - Surat Keterangan Domisili BUJK yang berlaku dan dilegalisasi oleh Kepala Desa/Lurah; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi Teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen;

No.	Komponen	Uraian
		Layanan Pemenuhan Komitmen : 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 30 hari - Verifikasi/validasi 5 Hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.

No.	Komponen	Uraian
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

BIDANG PELAYANAN : BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (UUBG); b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan. b. Pemenuhan persyaratan meliputi : - Izin lokasi - status hak atas tanah, dan/atau izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah; - status kepemilikan bangunan. - Izin Mendirikan Bangunan - akta pendirian - NPWP Perusahaan; - Dokumen lingkungan; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Hasil studi kelayakan 30 hari - Komitmen izin operasional paling lama 1 tahun sejak izin usaha diterima
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (UUBG); b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung. b. Pemenuhan persyaratan meliputi : - Izin mendirikan bangunan sewa atas tanah - fotokopi KTP - Rekomendasi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	2 Hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng

No.	Komponen	Uraian
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (UUBG); b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman. b. Pemenuhan persyaratan meliputi : - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan; - Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan; - Fotokopi SIUP, IUJK, NPWP; - Fotokopi Izin Lokasi; - Fotokopi Sertifikat/ Surat Kepemilikan Tanah; - Rencana (*site plan*) dan Jadwal Kegiatan; - Dokumen Pengelolaan Lingkungan; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi teknis;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	3 Hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman

No.	Komponen	Uraian
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website :pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

4. Keterangan Rencana Kota

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (UUBG); b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Keterangan Rencana Kota (KRK) b. Pemenuhan persyaratan meliputi : - fotokopi KTP Pemohon - fotokopi Surat Bukti Hak atas Tanah (Sertifikat Tanah/Akta Jual Beli/Kutipan Letter) - fotokopi peta bidang tanah dari Badan Pertanahan (jika dibutuhkan) - fotokopi PBB Tahun Terakhir - Denah Lokasi - Site plan - Neraca (untuk usaha) - Surat kuasa bermaterai (jika dikuasakan) - Rekomendasi teknis;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	5 Hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Keterangan Rencana Kota

No.	Komponen	Uraian
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

BIDANG PELAYANAN : BIDANG SOSIAL

Izin Pengumpulan Sumbangan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang Atau Barang; dan b. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksaan Pengumpulan Sumbangan.
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan; b. Pemenuhan persyaratan meliputi : - fotokopi/pengesahan akta pendirian dan perubahan; - NPWP perusahaan; - Proposal permohonan; - Fotocopy SIUP: - Fotokopi perjanjian sewa tempat apabila domisili penyelenggara bukan milik sendiri. - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi dari OPD Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	3 Hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakakan biaya

No.	Komponen	Uraian
7.	Produk Layanan	Izin Pengumpulan Sumbangan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

BIDANG PELAYANAN : BIDANG TENAGA KERJA

1. Izin Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan; dan b. Permenakertrans RI Nomor PER.17/ MEN/ VII/ 2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja c. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; b. Pemenuhan persyaratan meliputi : - Fotokopi Akta Pendirian dan pengesahan; - Daftar nama dan riwayat hidup penanggung jawab LPK; - Fotocopy NPWP lembaga - Fotocopy bukti kepemilikan atau sewa sarana/prasarana kantor/tempat pelatihan sekurang-kurangnya 3 tahun - Keterangan domisili LPK - Profil LPK - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi dari OPD Teknis -
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Verifikasi kelengkapan berkas 2 hari - Persetujuan/penolakan 1 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan; a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja; b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1987 tentang Latihan Kerja; dan d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja. e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Penampatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS); b. Pemenuhan persyaratan meliputi : - Fotokopi akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dan pengesahan; - Fotokopi keterangan domisili perusahaan; - Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); - Fotokopi bukti wajib lapor ketenagakerjaan; - Bagan struktur organisasi dan personil; - Fotokopi sertifikat hak kepemilikan tanah atau perjanjian sewa; - Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu) tahun; - Pas foto pimpinan perusahaan berwarna 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; - Surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; - Bukti penyampaian laporan penempatan tenaga kerja selama 2 tahun terakhir kepada Kepala Dinas Kab/Kota; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi Teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang;

No.	Komponen	Uraian
		11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Verifikasi kelengkapan berkas 2 hari - Persetujuan/penolakan 1 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing di Lokasi Kerja

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing; e. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; f. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan g. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing di Lokasi Kerja; b. Pemenuhan persyaratan meliputi : - Surat persetujuan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku bagi pemberi kerja TKA; - Surat Persetujuan Kementerian Teknis, Sekretariat Negara dan atau Badan Intelijen Negara; (BIN) bagi Pemberi Kerja TKA bukan wajib Retribusi Perpanjangan IMTA (Bidang Sosial, Pendidikan, Keagamaan); - Dokumen Keimigrasian TKA yang dimohonkan ijin (Paspor, KITTAS/KITTAP,SKTS/KTP); - Pas photo TKA ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)*

No.	Komponen	Uraian
		8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	2 Hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakakan biaya
7.	Produk Layanan	Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing di Lokasi Kerja
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

4. Kartu Tanda Pencari Kerja (AK/I)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; dan b. Permenaker Nomor 7/MEN/IV/ 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
2.	Persyaratan	a. Fotokopi ijazah Pertama s/d ijazah terakhir dan transkrip nilai yang telah dilegalisir; b. Fotokopi KTP; c. Pas foto 3 x 4 (2 lembar); dan d. Surat pengantar dari Desa/ Lurah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin)* 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	2 Hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakakan biaya
7.	Produk Layanan	Kartu Tanda Pencari Kerja
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2 Benteng

No.	Komponen	Uraian
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG PERTANAHAN

1. Izin Lokasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB); - Pernyataan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi; - Pernyataan persyaratan Izin Lokasi tanpa Komitmen; - Permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi; - Pertimbangan teknis dari Pertanahan untuk izin lokasi dengan komitmen. - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi teknis bagi usaha yang memiliki pertimbangan teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Permohonan Pemenuhan komitmen 10 hari sejak terbit izin lokasi oleh OSS - Pertimbangan Teknis Pertanahan 10 Hari - Persetujuan/Penolakan 2 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin Lokasi
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Izin Membuka Tanah Negara

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar-Dasar Pokok Agraria; b. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Nasional Di Bidang Pertanahan; c. Peraturan Meteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara Dan Hak Pengelolaan; d. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2003 tentang Norma Dan Standar Mekanisme Ketata laksanaan Kewenangan Pemerintah Di Bidang Pertanahan Yang Dilaksanakan Oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota;
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Membuka Tanah Negara; b. Pemenuhan persyaratan meliputi : - Fotokopi KTP Pemohon; - Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan; - Peta Lokasi/Sket lokasi yang dibuat pemohon yang diketahui semua saksi batas; - Surat pernyataan belum pernah mendapat/memperoleh izin membuka tanah bagi pemohon terhadap tanah yang dimohon; - Surat pernyataan menguasai tanah dan/atau tidak ada sengketa dan/atau pernyataan kesepakatan bersama terhadap penyerahan penguasaan bidang tanah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak disertai tanda tangan dan/atau sidik jari isteri dan anak dari pihak pertama dan disaksikan oleh Kepala Dusun dengan diketahui Keuchik; - Data atau bukti lain yang dimiliki atas tanah yang dimohon; - Fotokopi PBB; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin*)

No.	Komponen	Uraian
		8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	7 Hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin Membuka Tanah Negara
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

1. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL); dan d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/ 2018 tentang NSPK Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
2.	Persyaratan	a. Pemohon mengajukan permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Hidup; b. Pemenuhan persyaratan meliputi : • Fotokopi KTP Pemohon • IMB • SPPL (kegiatan yang tidak wajib izin lingkungan) • Izin Lingkungan (bagi kegiatan yang wajib UKL-UPL/AMDAL) • Akta Notaris (apabila berbadan hukum) • Gambar Konstruksi IPAL (untuk Izin pembuangan limbah cair) • Surat Pernyataan; • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin*) 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang;

No.	Komponen	Uraian
		11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	7 Hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	- Izin pembuangan limbah cair ke badan air - Izin penyimpanan sementara limbah B3; - Izin pengangkutan limbah B3 dalam wilayah kabupaten.
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Izin Lingkungan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL); dan d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan. e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/ 2018 tentang NSPK Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2.	Persyaratan	BAGI PELAKU NON USAHA: a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Lingkungan; b. Pemenuhan persyaratan meliputi : • Dokumen Lingkungan Hidup (UKL/UPL atau AMDAL); • Rekomendasi Teknis. BAGI PELAKU USAHA: Persyaratan pemenuhan komitmen izin lingkungan meliputi: • Nomor Induk Berusaha (NIB); • Pernyataan pemenuhan Komitmen Izin Lingkungan; • Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL/UPL, AMDAL); • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; • Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS);

No.	Komponen	Uraian
		2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- pengisian dan pengajuan UKL-UPL 10 hari kerja - Pemeriksaan UKL/UPL 5 hari - setelah Izin Lingkungan terbit di OSS - Penyusunan ANDAL, RKL dan RPL 30 hari setelah OSS menerbitkan izin lingkungan - Penyusunan ANDAL, RKL dan RPL 180 hari - Penilaian ANDAL, RKL dan RPL 60 Hari - Penilaian KA-ANDAL 30 Hari - Pemeriksaan SPPL 1 Hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin Lingkungan
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.

No.	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Izin Pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan pendaftaran Izin Pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta. b. Pemenuhan Persyaratan meliputi: - Proposal Teknis; - Foto copy KTP penanggung jawab; - Foto copy NPWP; - Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan usaha; - Foto copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan); - Surat Pernyataan Kesediaan Mematuhi Peratutran Perundang-undangan tentang Pengelolaan Sampah; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi Teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin*) 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon.

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	7 Hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	- Izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah yang diselenggaran oleh swasta; - Izin pengangkutan sampah yang diselenggarakan oleh swasta; - Izin pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG PERHUBUNGAN

1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; c. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117/2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek f. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan.
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek b. Pemenuhan Persyaratan meliputi: - Salinan Akta Pendirian Perusahaan (AKDP) - Salinan NPWP (AKDP) - Salinan Buku Uji - Salinan KTP - Surat Keterangan Kondisi Usaha - Salinan STNK, TNKB berwarna kuning - Gambar Desain lokasi penyimpanan kendaraan (AKDP) - Surat pernyataan menyediakan full kendaraan - Surat persetujuan dari pemerintah setempat (Baru) - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen;

No.	Komponen	Uraian
		Layanan Pemenuhan Komitmen : 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	Verifikasi kelengkapan berkas 7 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek -
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.

No.	Komponen	Uraian
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak dalam Trayek

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; c. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117/2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek f. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan.
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek b. Pemenuhan Persyaratan meliputi: - Salinan Akta Pendirian Perusahaan (AKDP) - Salinan NPWP (AKDP) - Salinan Buku Uji - Salinan KTP - Surat Keterangan Kondisi Usaha - Salinan STNK, TNKB berwarna kuning - Gambar Desain lokasi penyimpanan kendaraan (AKDP) - Surat pernyataan menyediakan full kendaraan - Surat persetujuan dari pemerintah setempat (Baru) - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen. **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan;

No.	Komponen	Uraian
		3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 5. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 6. Petugas BO mencetak izin yang efektif 7. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	Verifikasi kelengkapan berkas 7 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak dalam Trayek
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117/2018 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan.
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin penyelenggaraan angkutan barang b. Pemenuhan Persyaratan meliputi: - Salinan Akta Pendirian Perusahaan - Salinan NPWP (AKDP) - Salinan Buku Uji - Salinan KTP - Surat Keterangan Kondisi Usaha - Salinan STNK, TNKB berwarna kuning - Gambar Desain lokasi penyimpanan kendaraan (AKDP) - Surat pernyataan menyediakan full kendaraan - Surat persetujuan dari pemerintah setempat (Baru); - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; Rekomendasi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas;

No.	Komponen	Uraian
		4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; Petugas BO mengetri data teknis; 5. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 6. Petugas BO mengetri data teknis; 7. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 8. Petugas BO mencetak izin yang efektif 9. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	Verifikasi kelengkapan berkas 7 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG KOPERASI

1. Izin Usaha Simpan Pinjam

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; b. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
2.	Persyaratan	a. Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Telah terdaftar dalam sistem OSS dan memiliki NIB - Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS; - Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS; - Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; - Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; - Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola; - Memiliki kantor dan sarana kerja; - Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSNMUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi. - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; - Rekomendasi Teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen;

No.	Komponen	Uraian
		Layanan Pemenuhan Komitmen : 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif 8. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 30 hari - Pemeriksaan dan pemberian persetujuan 30 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Simpan Pinjam -
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.

No.	Komponen	Uraian
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Izin Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; b. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; c. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 20/PER/M.KUKM/2008 tentang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam; d. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 14/ PER/M.KUKM/ 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 20/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam; dan e. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
2.	Persyaratan	<u>Kantor Cabang</u> a. Telah terdaftar dalam sistem OSS dan memiliki NIB; b. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; c. KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; e. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; f. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); g. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; h. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Bupati/Walikota setempat (terkait pembinaan dan pengawasan cabang); i. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; k. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi. l. Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; m. Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; n. Rekomendasi Teknis. <u>Kantor Cabang Pembantu</u> a. Telah terdaftar dalam sistem OSS dan memiliki NIB; b. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; c. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;

No.	Komponen	Uraian
		d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e. Memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; f. Memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari Bupati/Walikota setempat jika tidak memiliki Kantor Cabang pada Kabupaten/Kota setempat; g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun; h. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan i. Calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi. j. Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; k. Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; l. Rekomendasi Teknis. <u>Kantor Kas Koperasi</u> a. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; b. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; c. Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan d. Nama calon kepala Kantor Kas. e. Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; f. Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; g. Rekomendasi Teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipe rsyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis;

No.	Komponen	Uraian
		1. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 2. Petugas BO mencetak izin yang efektif 3. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa komitmen sudah efektif.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 30 hari - Pemeriksaan dan pemberian persetujuan 30 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	- Izin Kantor Cabang - Izin Cabang Pembantu, dan - Izin Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG KEBUDAYAAN

1. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam Satu Daerah Propinsi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin membawa cagar budaya keluar daerah Kab./Kota dalam satu daerah propinsi b. Pemenuhan Persyaratan meliputi: - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi NPWP - Denah Lokasi Cagar Budaya - Foto Benda Cagar Budaya - Surat Pernyataan dari Desa / Kelurahan - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan Rekomendasi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin*) 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	7 Hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Layanan	Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam Satu Daerah Propinsi -
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG KEARSIPAN

1. Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin Penggunaan arsip; b. Pemenuhan Persyaratan meliputi: - Untuk Warga Negara Indonesia : Fotocopy KTP, Kartu Mahasiswa untuk mahasiswa dan surat keterangan rekomendasi dari instansi pemerintah atau lembaga negara/organisasi/ lembaga penjamin/mitra kerja; - Untuk Warga Negara Asing : Paspor dan MOU antara lembaga kearsipan dan Instansi terkait serta izin dari Kesbangpol dan surat keterangan rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja; - proposal tugas akhir /proposal penelitian/ proposal penyusun buku; - Surat Keterangan mengenai subyek penelitian atau penyelidikan dan penyidikan dan arsip yang ingin dicari; - Surat izin akses arsip dari unit layanan arsip; - Surat izin akses dari pencipta arsip (untuk arsip yang membutuhkan izin akses dari pencipta arsip); - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin*) 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon.

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	7 Hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Izin Usaha Perikanan (IUP) di Bidang Pembudidayaan Ikan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Yang Masuk Ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia; dan c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Izin Lokasi - Izin Lingkungan - Fotokopi Tanda Kepemilikan Lahan; - Rencana Usaha; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Persetujuan/penolakan 3 hari - Pemeriksaan lapangan 2 hari - Penerbitan rekomendasi 3 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Perikanan (IUP) di Bidang Pembudidayaan Ikan
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Yang Masuk Ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia; dan c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: a. Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Izin Lokasi; c. Izin Lingkungan; d. surat pernyataan yang menyatakan luas lahan yang digunakan dan jenis ikan yang dibudidayakan; e. Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; f. Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan g. Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	2 Hari Kerja

No.	Komponen	Uraian
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI)
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan (TPKPI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Yang Masuk Ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia; dan c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan
2.	Persyaratan	a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan (TPKPI) b. Pemenuhan Persyaratan meliputi: - fotokopi KTP dengan menunjukkan aslinya; - surat pernyataan yang menyatakan kapal yang digunakan hanya 1 (satu) unit dengan ukuran paling besar 5 (lima) GT, yang dibuktikan dengan surat tukang atau surat galangan. - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; dan - Ket. Bebas Tunggakan Daerah - Rekomendasi Teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin*) 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	2 Hari Kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari Kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Layanan	Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI)
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Bukti Pencatatan Kapal Perikanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Yang Masuk Ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia; dan c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 45/PERMEN-KP/2014 tentang Surat Laik Operasi Kapal Perikanan
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Nomor Induk Berusaha (NIB); - Pas kecil kapal/surat ukur; - Kartu nelayan; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	2 Hari Kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Layanan	Bukti Pencatatan Kapal Perikanan
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG PARIWISATA

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; b. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: - Memiliki NIB - Izin Lokasi; - Izin Lingkungan; - IMB; - Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan, khusus usaha pariwisata yang menggunakan ruang laut secara menetap; - Untuk bidang usaha jasa transportasi wisata, harus memenuhi Izin Usaha Angkutan Tidak Dalam Trayek - Untuk bidang usaha wisata tirta yang merupakan usaha dermaga wisata, harus memenuhi Izin Usaha Terminal Khusus - Untuk bidang usaha wisata tirta yang dalam melakukan kegiatannya menggunakan kapal, harus memenuhi Izin Usaha Angkutan Laut Khusus yang diatur dalam peraturan perudang- undangan; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi dari instansi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	Pemeriksaan berkas 2 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG PERTANIAN

1. Izin Usaha Pertanian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura; b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; d. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian; e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
2.	Persyaratan	<u>Izin Usaha Perkebunan</u> Pemohon menyampaikan Komitmen izin usaha meliputi: - Memiliki NIB - Izin lokasi - Izin Lingkungan - Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan daerah kabupaten/kota dari bupati/wali kota; - Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan daerah provinsi dari gubernur; - Izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan; - Hak Guna Usaha; - Pernyataan mengenai Rencana kerja pembangunan kebun inti dengan memenuhi ketentuan: • memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; • rencana pengolahan hasil • memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) • Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; dan • melaksanakan kemitraan dengan pekebun karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan - Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - Dokumen teknis lainnya; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi dari instansi teknis.

No.	Komponen	Uraian
		<u>Izin Usaha Tanaman Pangan</u> Pemohon menyampaikan Komitmen izin usaha meliputi: - Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW, RDTR kabupaten/kota dari bupati untuk - Izin Usaha proses produksi tanaman pangan yang diterbitkan gubernur - Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk Izin Usaha proses produksi tanaman pangan yang diterbitkan bupati/wali kota; - Izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 (satu banding seratus ribu) atau 1 : 50.000 (satu banding lim puluh ribu); - Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan; - Dokumen Lingkungan; - Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasi pertanian; - Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; - Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika; - Dokumen teknis lainnya; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi dari instansi teknis. <u>Izin Usaha Holtikultura</u> Pemohon menyampaikan Komitmen izin usaha meliputi: - Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha - Keterangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; - Pernyataan akan melakukan kemitraan; dan - Hak Guna Usaha. - Dokumen teknis lainnya; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi dari instansi teknis. <u>Izin Usaha Peternakan</u> Pemohon menyampaikan Komitmen izin usaha meliputi: - Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan peternakan daerah provinsi dari gubernur yang diterbitkan bupati/wali kota; - Izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta; - Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan; - Pernyataan melakukan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; - Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budidaya yang baik (good farming practices); dan

No.	Komponen	Uraian
		- Pernyataan akan melakukan kemitraan. - Dokumen teknis lainnya; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi dari instansi teknis. <u>Izin Usaha Obat Hewan</u> Permohonan Izin Usaha obat hewan dilakukan oleh badan usaha Pemohon menyampaikan Komitmen izin usaha meliputi: <u>*Importir*</u> - Rekomendasi dari kepala dinas daerah provinsi dan kabupaten/kota di tempat lokasi kantor pusat perusahaan yang bersangkutan apabila lokasi gudang dan kantor berada dalam 1 (satu) daerah provinsi; - Rekomendasi dari kepala dinas daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk importir yang menggunakan gudang di luar lokasi kantor pusat; - Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat dan/atau Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat; - Pernyataan memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; - Pernyataan memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; dan - Pernyataan mempunyai tenaga dokter hewan atau apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggungjawab teknis; - Dokumen teknis lainnya; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi dari instansi teknis <u>*Eksportir*</u> - Rekomendasi dari kepala dinas daerah provinsi dan kabupaten/kota di tempat lokasi kantor pusat perusahaan yang bersangkutan apabila lokasi gudang dan kantor berada dalam 1 (satu) daerah provinsi; - Rekomendasi dari kepala dinas daerah propinsi dan kabupaten/kota; - Rekomendasi dari kepala dinas daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk eksportir yang menggunakan gudang di luar lokasi kantor pusat; - Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah Setempat dan/atau Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat; - Pernyataan memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; - Pernyataan memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; dan - Pernyataan mempunyai tenaga dokter hewan atau apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggung jawab teknis;

No.	Komponen	Uraian
		- Dokumen teknis lainnya; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi dari instansi teknis *Produsen* - Rekomendasi dari kepala dinas daerah provinsi dan kabupaten/kota; - Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat dan/atau Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat; - Rekomendasi dari kepala dinas daerah provinsi dan kabupaten/kota di tempat lokasi kantor pusat perusahaan yang bersangkutan apabila lokasi pabrik dan kantor berada dalam 1 (satu) daerah provinsi; - Rekomendasi dari kepala dinas daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk produsen yang mempunyai pabrik di luar lokasi kantor pusat; - Pernyataan mempunyai tenaga dokter hewan dan apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggung jawab teknis; - Dokumen teknis lainnya; - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi dari instansi teknis Sertifikat Cara Pembuatan Obat Yang Baik Pemohon menyampaikan Komitmen izin usaha meliputi: • Sertifikat pelatihan cara pembuatan obat hewan yang baik; • Lay out pabrik. • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis. Pendaftaran Usaha Perkebunan, Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan, Pendaftaran Usaha Peternakan. • Pendaftaran usaha perkebunan dilakukan oleh perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota yang menyelenggarakan sub urusan perkebunan sesuai dengan kewenangannya terhadap pekebun dengan luasan kurang dari 25 (dua puluh lima) hektare. • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis Pendaftaran Usaha Budidaya Holtikultura • Pendaftaran usaha budi daya hortikultura dilakukan oleh perangkat daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan sub urusan hortikultura sesuai dengan kewenangan terhadap petani dengan:

No.	Komponen	Uraian
		a. unit usaha budi daya hortikultura mikro dengan kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan b. unit usaha budi daya hortikultura kecil dengan kekayaan bersih paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). c. Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; d. Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan Rekomendasi dari instansi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 20 hari - Pemeriksaan dan pemberian persetujuan/penolakan 30 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	1. Izin Usaha Perkebunan; 2. Izin Usaha Tanaman Pangan; 3. Izin Usaha Holtikultura; 4. Izin Usaha Peternakan; 5. Izin Usaha Obat Hewan; 6. Sertifikat Cara Pembuatan Obat Yang Baik; 7. Pendaftaran Usaha Perkebunan, Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan, Pendaftaran Usaha Peternakan; 8. Pendaftaran Usaha Budidaya Holtikultura.
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya

No.	Komponen	Uraian
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Izin Usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura; b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; d. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian; e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/ PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.
2.	Persyaratan	Pemohon menyampaikan Komitmen izin usaha meliputi: - pernyataan memiliki dan/atau menguasai benih sumber; - peryataan memiliki unit produksi benih yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan jenis tanaman; - pernyataan memiliki tenaga ahli dan/atau terampil di bidang perbenihan; dan - rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pusat/Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan. - Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; - Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan - Rekomendasi dari instansi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin*) 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemenuhan komitmen 20 hari - Pemeriksaan dan pemberian persetujuan/penolakan 30 hari

No.	Komponen	Uraian
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari Kerja
6.	Produk Layanan	Izin Usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Izin Usaha Pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional,Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; dan b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern.
2.	Persyaratan	Pemohon menyampaikan Komitmen izin usaha meliputi: • Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat (kecuali *mini market*); • Akta Pendirian Perusahaan (untuk badan usaha); • Rencana kemitraan dengan UMKM; • Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; dan • Dokumen lingkungan; • Dokumen teknis lainnya; • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin*) 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- 5 hari daratan - 15 hari kepulauan
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari Kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

4. Surat Izin Pengeluaran Ternak

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan b. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pemeliharaan Ternak
2.	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan meliputi: • Fotocopy identitas pemilik (KTP); • Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKT) dari dokter hewan; dan • Surat Keterangan Asal Usul Ternak; • Dokumen teknis lainnya; • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin*) 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	2 Hari Kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari Kerja
6.	Produk Layanan	Surat Izin Pengeluaran Ternak

No.	Komponen	Uraian
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG PERDAGANGAN

1. Izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional,Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; dan b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: • Nomor Induk Berusaha (NIB) • Izin Lokasi • Izin Lingkungan • Fotocopy akta pendirian dan perubahan (apabila berbadan hukum) • Fotocopy pengesahan akta • Fotocopy NPWP Perusahaan • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	Pemberian persetujuan/penolakan 3 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Izin Usaha Toko Swalayan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional,Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; dan b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: • Nomor Induk Berusaha (NIB) • Izin Lokasi • Izin Lingkungan • Fotocopy akta pendirian dan perubahan (apabila berbadan hukum) • Fotocopy pengesahan akta • Fotocopy NPWP Perusahaan • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	Pemberian persetujuan/penolakan 3 hari

No.	Komponen	Uraian
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Toko Swalayan
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Tanda Daftar Gudang

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan.
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: • Nomor Induk Berusaha (NIB) • Izin lokasi • Izin Lingkungan • Fotokopi akta pendirian perusahaan (bila badan usaha); • Fotokopi NPWP perusahaan ; • Profil Gudang; • Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	Pemeriksaan dan pemberian persetujuan/penolakan 5 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Layanan	Tanda Daftar Gudang
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website :pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

5. Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gudang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2015 tentang Bangunan Gudang; c. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-Dag/PER/3/2016 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan; dan d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Izin Teknis Mendirikan Bangunan.
2.	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan meliputi : • Fotokopi perizinan pendirian gudang dari Pemerintah Daerah Setempat; dan • Fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang. • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas BO melakukan penginputan data permohonan izin; 7. Validasi data perizinan oleh Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan; (*apabila disetujui lanjut pencetakan izin*) 8. Petugas BO mencetak izin; 9. Paraf Kepala Seksi; 10. Paraf Kepala Bidang; 11. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas; 12. Penyampaian informasi ke pemohon terkait izin yang terbit; 13. Petugas FO menyerahkan ke pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	3 Hari Kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari Kerja
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB)
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya

8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website :pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
No.	**Komponen**	**Uraian**
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

5. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba ; b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Waralaba.
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi : • Nomor Induk Berusaha (NIB) • Izin lokasi • Izin Lingkungan • Fotocopy akta pendirian dan perubahan (apabila berbadan hukum) • Fotocopy pengesahan akta • Fotocopy NPWP Perusahaan • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	Pemeriksaan dan pemberian penolakan 3 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Layanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website :pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

6. Izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol.
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi: • Nomor Induk Berusaha (NIB) • Izin Lokasi • Izin Lingkungan • Fotocopy akta pendirian PT dan pengesahan dari Kemenkuham (apabila berbentuk PT) • Surat penunjukan dari distributor atau sub distributor sebagai pengecer atau penjual langsung); • Rekomendasi teknis; • Fotocopy NPWP; • Fotocopy KTP Penanggung jawab; • Pas foto penanggung jawab; • Fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBCK) bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	Pemeriksaan dan pemberian penolakan 3 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; c. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-Dag/Per/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi : • Nomor Induk Berusaha (NIB) • Izin Lokasi • Izin Lingkungan • Fotocopy akta pendirian dan perubahan (apabila berbadan hukum) • Fotocopy pengesahan akta • Fotocopy NPWP Perusahaan • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	3 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website :pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

NAMA UNIT PELAYANAN : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

BIDANG PELAYANAN : BIDANG PERINDUSTRIAN

1. Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI menengah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; dan b. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi : • Nomor Induk Berusaha (NIB) • Izin Lokasi • Izin Lingkungan • Laporan perkembangan / kemajuan pembangunan pabrik dan sarana produksi oleh perusahaan; • Fotokopi NPWP Perusahaan; • Akta Pendirian Perusahaan; • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemeriksaan lapangan 5 hari - Pemberian persetujuan 5 hari

No.	Komponen	Uraian
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI menengah
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website :pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

2. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; dan b. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi : • Nomor Induk Berusaha (NIB) • Izin Lokasi • Izin Lingkungan • Fotokopi IUI (Izin Usaha Industri); • Dokumen Rencana Perluasan; dan • Dokumen Industri 2 Tahun terakhir yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional • Fotokopi NPWP; • Akta Pendirian Perusahaan; • Fotokopi UKL/UPL dan SPPL (perubahan izin lingkungan); • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemeriksaan lapangan 5 hari - Pemberian persetujuan 5 hari

No.	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja
5.	Produk Layanan	Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website :pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

3. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; b. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri c. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 05/M-IND-PER/2/2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Usaha Kawasan Industri
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi : • Nomor Induk Berusaha (NIB) • Izin Lokasi • Izin Lingkungan • Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan Legalisir; • Fotocopy NPWP (kecuali PMA); • Sketsa Rencana Lokasi (Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi); • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemeriksaan lapangan 5 hari - Pemberian persetujuan 5 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Layanan	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website :pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

4. Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah kabupaten/kota

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; dan b. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 05/M-IND-PER/2/2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Usaha Kawasan Industri
2.	Persyaratan	Persyaratan pemenuhan komitmen izin usaha meliputi : • Nomor Induk Berusaha (NIB) • Izin Lokasi • Izin Lingkungan • Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan Legalisir; • Fotokopi NPWP • Sketsa Rencana Lokasi • Ket. Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; • Ket. Bebas Tunggakan Pajak Daerah; dan • Rekomendasi dari instansi teknis;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Perizinan bila melalui layanan berbantuan DPMPTSP :** 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas; 6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; **Layanan Pemenuhan Komitmen :** 1. Pemohon membawa berkas pemenuhan komitmen ke petugas Layanan Infromasi (CS); 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan; 3. Petugas memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 5. Petugas BO mengetri data teknis; 6. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 7. Petugas BO mencetak izin yang efektif
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	- Pemeriksaan lapangan 5 hari - Pemberian persetujuan 5 hari
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 Hari kerja

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk Layanan	Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah kabupaten/kota
7.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website :pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin serta pelayanan yang tepat waktu.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun.

BIDANG PELAYANAN : NON PERIZINAN

1. Pembatalan/Pencabutan Perizinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; c. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik; d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal; e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
2.	Persyaratan	a. Pencabutan perizinan dilakukan berdasar : permohonan dari perusahaan, usulan dari DPMPTSP Provinsi Sulsel atau Dis. PMPTSPTK, tindak lanjut dari pengenaan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan perusahaan, putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Permohonan/usulan pembatalan/ pencabutan perizinan penanaman modal dari perusahaan kepada Dis. PMPTSPTK Kepulauan Selayar; c. Keputusan RUPS; d. Fotokopi pencatatan pembubaran perusahaan dari Kementerian Hukum dan HAM; e. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya; f. LKPM periode terakhir; dan g. Surat Kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa (jika diwakilkan).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Layanan Informasi (CS); 2. Petugas layanan informasi memberikan informasi, memeriksa berkas dan memvalidasi dokumen; 3. Petugas layanan informasi memberikan kartu kontrol dan tanda terima berkas; 4. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin; 5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas;

No.	Komponen	Uraian
		6. Petugas FO memberikan layanan berbantuan berupa petunjuk, panduan, instuksi dan memberikan fasilitas mencetak dokumen; 7. Petugas memberikan berkas/dokumen ke Tim Teknis untuk selanjutnya diterbitkan rekomendasinya; 8. Petugas BO mengetri data teknis; 9. Kepala seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi 10. Petugas BO mencetak izin; 11. Petugas Informasi menginformasikan ke pemohon bahwa izin telah selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	3 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Pembatalan/Pencabutan Perizinan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan

2. Informasi dan Penanganan Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; dan c. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : KEP / 24 / M.PAN / 2 / 2004 tentang Pengaduan Masyarakat.
2.	Persyaratan	Melakukan pengaduan melalui : • Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan Pengaduan DPMPTSP :** a. Masyarakat mengajukan pengaduan kepada Dis. PMPTSPTK Kepulauan Selayar; b. Dis. PMPTSPTK Kepulauan Selayar menerima pengaduan dari masyarakat; c. Kepala Dis. PMPTSPTK melakukan tindakan maksimal 7 hari kerja; d. Tindakan yang dimaksud adalah: 1) melakukan pemanggilan kepada pihak terkait, 2) mengadakan koordinasi, 3) pemeriksaan lapangan, dan/atau, 4) tindakan lain yang diperlukan. Hasil rapat koordinasi disampaikan kepada masyarakat yang berkepentingan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	5 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Informasi dan Penanganan Pengaduan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng

No.	Komponen	Uraian
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan

3. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; dan b. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal; c. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
2.	Persyaratan	a. Format Pelaporan LKPM yang sudah diisi. b. Izin usaha yang telah efektif
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Prosedur Layanan LKPM O*nline* :** a. Mengisi aplikasi *on-line* melalui LKPM online.bkpm.go.id b. Mengisi format pelaporan LKPM di Dis. PMPTSPTK atau; c. Via email ke alamat dpmptsptk.selayar@gmail.com
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	5 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Informasi dan Penanganan Pengaduan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.

No.	Komponen	Uraian
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan

4. Insentif Daerah Dan/Atau Kemudahan Penanaman Modal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah; b. Peraturan Kepala Badan Koordinasi dan Penanaman Modal Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; dan c. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor Tahun 2013 Tentang Penanaman Modal. d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal
2.	Persyaratan	Layanan Informasi melalui : • Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penanam Modal mengajukan permohonan pemberian insentif dan kemudahan kepada Dis. PMPTSPTK Kepulauan Selayar; b. Dis. PMPTSPTK Kepulauan Selayar menerima permohonan dari Penanam Modal; c. Kepala Dis. PMPTSPTK melakukan rapat dengan OPD terkait dan memberikan persetujuan, persetujuannnya adalah insentif kemudahan; dan Hasil rapat disampaikan kepada masyarakat kepada Penanam Modal yang bermohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian di Teknis	5 hari kerja
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	5 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7.	Produk Layanan	Informasi dan Penanganan Pengaduan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Melalui E-mail : dpmptsptk.selayar@gmail.com • Melalui website : pmptsptk.kepulauanselayarkab.go.id • Telepon : (0414) 21083 • Surat pengaduan melalui kotak surat/saran, • Datang langsung ke DIS PMPTSPTK Kepulauan Selayar Jl. Kemiri No. 2, Benteng
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, CCTV, Komputer, mushalla, printer, Wifi, meja kerja, kursi kerja, ATK, TV, scanner

No.	Komponen	Uraian
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan minimal SMA dan telah memiliki keahlian *excellent service*; 2. Memahami dengan baik berbagai regulasi terkait perizinan; 3. Telah mengikuti Bimtek terkait perizinan serta mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas, Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 2. Pengawasan dilakukan langsung oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Bidang.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas *Front Office* (Loket Informasi dan *Customer Service*) sebanyak 4 (empat) orang; 2. Petugas *Back Office* sebanyak 2 (dua) orang; 3. Petugas pengarsipan sebanyak 1 (satu) orang; 4. Kepala Seksi sebanyak 3 (tiga) orang; 5. Kepala Bidang sebanyak 1 (satu) orang; 6. Kepala Dinas sebanyak 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

MUH. BASLI ALI