

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

### PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

#### 1. STANDAR PELAYANAN NIB (NOMOR INDUK BERUSAHA) PERSEORANGAN

##### A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)

<b>1) Persyaratan</b>
1. KTP Elektronik/KK 2. Alamat Tempat Tinggal 3. Bidang Usaha 4. Lokasi Penanaman Modal 5. Besaran Rencana Penanaman Modal 6. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja 7. Nomor Kontak Usaha 8. Alamat Surat Elektronik (e-mail)
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimal 60 (enam puluh)Menit setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Izin Usaha c. Izin Operasional Izin
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

##### B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)

<b>1) Dasar Hukum</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 3. Peraturan Menteri Perdagangan No. 64 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan; 5. Peraturan Menteri Perdagangan No. 8 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan. 6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan; 7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). 8. tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik

di Bidang Perdagangan
<b>2) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>3) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>4) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>5) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>6) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>8) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## 2. STANDAR PELAYANAN NIB (NOMOR INDUK BERUSAHA) PELAKU USAHA BADAN HUKUM

### A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)

<b>1) Persyaratan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. KTP elektronik/KK</li> <li>3. Nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran</li> <li>4. Bidang Usaha</li> <li>5. Jenis Penanaman Modal</li> <li>6. Lokasi Penanaman Modal</li> <li>7. Negara asal Penanaman Modal, dalam hal terdapat Penanaman Modal Asing</li> <li>8. Besaran Rencana Penanaman Modal</li> <li>9. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja</li> <li>10. Nomor Kontak Badan Usaha</li> <li>11. Rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan atau fasilitas lainnya</li> <li>12. Alamat Surat Elektronik (e-mail)</li> <li>13. Akta Pendirian (untuk perusahaan non perseorangan)</li> <li>14. Nik penanggung jawab usaha non perseorangan</li> <li>15. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pelaku usaha nonperorangan.</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimal 60 (enam puluh) Menit setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Izin Usaha</li> <li>3. Izin Operasional</li> </ol>
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

### B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*)

<b>9) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan No. 64 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan No. 8 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan;</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).</li> <li>8. tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> </ol>

di Bidang Perdagangan
<b>10) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>11) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>12) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>13) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>14) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>15) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>16) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**3. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) UNTUK KEGIATAN USAHA, SOSIAL DAN KEAGAMAAN ONLINE MELALUI APLIKASI SIMBG**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<p><b>1) Persyaratan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan IMB</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Fotocopi/scan KTP Pemohon</li> <li>4. Surat Pernyataan Komitmen;</li> <li>5. Fotocopi/scan Izin Lokasi</li> <li>6. Fotocopi/scan Izin Lingkungan</li> <li>7. Fotocopi/scan Bukti SPPT PBB tahun terakhir</li> <li>8. Fotocopi/scan surat bukti status hak atas tanah</li> <li>9. Surat Perjanjian Pemanfaatan antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah</li> <li>10. Data kondisi dan situasi tanah</li> <li>11. Rekomendasi dari instansi terkait bagi pembangunan tempat ibadah, tempat persemayaman mayat, stasiun pengisian bahan bakar umum/stasiun pengisian bahan bakar elpiji, sarana pendidikan, sarana kesehatan, sarana olahraga dan menara telekomunikasi</li> <li>12. IMB terdahulu beserta seluruh gambar lampirannya untuk permohonan memperluas, menambah tingkat, dan renovasi bangunan atau bangunan menara di atas bangunan</li> <li>13. surat persetujuan dari warga sekitar dan yang berbatasan langsung bagi pembangunan rumah kos, tempat persemayaman mayat, stasiun pengisian bahan bakar umum/stasiun pengisian bahan bakar elpiji, sarana pendidikan, sarana kesehatan, dan sarana olahraga serta menara telekomunikasi;</li> <li>14. Surat persetujuan dari warga dengan jarak radius setinggi bangunan menara bagi pembangunan tower/menara telekomunikasi yang diketahui oleh lurah setempat dengan melampirkan fotocopi kartu tanda penduduk warga (pemilik tanah);</li> <li>15. Surat pernyataan jaminan keamanan dan jaminan kekuatan konstruksi untuk bangunan tower/ menara telekomunikasi.</li> <li>16. Data Perencana konstruksi bersertifikat</li> <li>17. Gambar rencana teknis bangunan rangkap 3 (tiga) minimal ukuran kertas A3 dengan skala 1:100 atau 1:200 yang disetujui oleh pemohon</li> <li>18. Gambar Rencana Arsitektur</li> <li>19. Gambar Rencana Struktur</li> <li>20. Gambar Rencana Utilitas</li> <li>21. Izin ketinggian dari instansi yang berwenang untuk bangunan tower/menara telekomunikasi dan bangunan gedung lain yang dipersyaratkan</li> </ol>
<p><b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b></p> <p>Sesuai dengan SOP</p>
<p><b>3) Jangka waktu pelayanan</b></p> <p>Maksimal 30 (Tiga Puluh) hari setelah berkas lengkap dan benar</p>
<p><b>4) Biaya / Tarif</b></p> <p>Biaya / Retribusi dihitung berdasarkan perda No.10 tahun 2017, adalah sebagai berikut :</p> <p>A. BANGUNAN GEDUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan Gedung Bangunan Baru : <b>Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 1,00 x HS retribusi</b></li> <li>2. Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung meliputi perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/pengurangan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rusak Sedang <b>Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 1,45 x HS retribusi</b></li> <li>b) Rusak Berat <b>Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 1,65 x HS retribusi</b></li> </ol> </li> </ol>

3. Pelestarian / Pemugaran
  - a) Pratama  
**Luas BG x Indeks Terintegrasi \*) x 0,65 x HS retribusi**
  - b) Madya  
**Luas BG x Indeks Terintegrasi \*) x 0,45 x HS retribusi**
  - c) Utama  
**Luas BG x Indeks Terintegrasi \*) x 0,30 x HS retribusi**

#### **B. PRASARANA BANGUNAN GEDUNG**

1. Pembangunan Baru  
**Volume x Indeks \*) x 1,00 x HS retribusi**
2. Rehabilitasi
  - a) Rusak Sedang  
**Volume x Indeks \*) x 0,45 x HS retribusi**
  - b) Rusak Berat  
**Volume x Indeks \*) x 0,65 x HS retribusi**

Catatan :

\*) *Indeks Terintegrasi hasil dari indeks-indeks parameter*

*HS : harga satuan retribusi atau tarif retribusi atau tarif retribusi dalam rupiah per-m2 dan atau rupiah per satuan volume*

Nilai bangunan bukan gedung/prasarana bangunan gedung yang tidak dapat dihitung dengan satuan dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap Rencana Anggaran Biaya sebesar 1,75 % (satu koma tujuh lima persen).

Besarnya harga satuan untuk bangunan gedung dan Bangunan Bukan gedung/prasarana Bangunan Gedung ditetapkan sebagai berikut :

- a. bangunan gedung sebesar Rp. 12.000,- (Duabelas ribu rupiah).
- b. bangunan bukan gedung/prasarana gedung sebesar Rp. 5.000 (Lima ribu rupiah).

Besarnya tarif retribusi bangunan bukan gedung non komersial (yang dilaksanakan sendiri tanpa kontrak) dan tidak dapat dihitung dengan satuan ditetapkan dengan prosentase terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebesar 1.75%.

Besarnya tarif retribusi untuk bangunan gedung dan bangunan bukan Gedung/prasarana gedung komersial yang dilaksanakan melalui kontrak dan menggunakan Rencana Anggaran Biaya (RAB) ditetapkan sebesar 3 % (tiga persen) dari harga/biaya nyata (real cost) untuk seluruh jenis bangunan.

#### **5) Output**

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk kegiatan Usaha

#### **6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan**

1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik.</li><li>2. Peraturan Pemerintah no 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.</li><li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li><li>4. Peraturan Pemerintah PUPR no 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung , Pengkaji Teknis dan Pemilik Bangunan.</li><li>5. Perda Kabupaten Wajo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li><li>7. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li><li>8. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li></ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Meja dan Kursi</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li><li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li><li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li></ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li><li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li><li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li></ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

**4. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) UNTUK RUMAH TINGGAL ONLINE MELALUI APLIKASI SIMBG**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<b>1) Persyaratan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan IMB</li> <li>2. Fotocopiscan KTP Pemohon</li> <li>3. Fotocopi/scan surat bukti status hak atas tanah</li> <li>4. Fotocopi/scan tanda bukti lunas PBB tahun berjalan</li> <li>5. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa</li> <li>6. Surat Perjanjian Pemanfaatan antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah</li> <li>7. Data kondisi dan situasi tanah</li> <li>8. Data Perencana konstruksi bersertifikat</li> <li>9. Gambar rencana teknis bangunanrangkap 3 (tiga) minimal ukuran kertasA3 dengan skala 1:100 atau 1:200 yang disetujui oleh pemohon</li> <li>10. Data Perencana konstruksi bersertifikat</li> <li>11. Gambar Rencana Arsitektur</li> <li>12. Gambar Rencana Struktur</li> <li>13. Gambar Rencana Utilitas</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimal 30 (Tiga Puluh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
<p>Biaya / Retribusi dihitung berdasarkan perdaNo.10 tahun 2017, adalah sebagai berikut :</p> <p><b>A. BANGUNAN GEDUNG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan Gedung Bangunan Baru : <b>Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 1,00 x HS retribusi</b></li> <li>2. Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung meliputi perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/pengurangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rusak Sedang <b>Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 1,45 x HS retribusi</b></li> <li>b) Rusak Berat <b>Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 1,65 x HS retribusi</b></li> </ol> </li> <li>3. Pelestarian / Pemugaran <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pratama <b>Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 0,65 x HS retribusi</b></li> <li>b) Madya <b>Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 0,45 x HS retribusi</b></li> <li>c) Utama <b>Luas BG x Indeks Terintegrasi *) x 0,30 x HS retribusi</b></li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. PRASARANA BANGUNAN GEDUNG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan Baru <b>Volume x Indeks *) x 1,00 x HS retribusi</b></li> <li>2. Rehabilitasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rusak Sedang <b>Volume x Indeks *) x 0,45 x HS retribusi</b></li> <li>b) Rusak Berat <b>Volume x Indeks *) x 0,65 x HS retribusi</b></li> </ol> </li> </ol> <p><i>Catatan :</i></p> <p>*) <i>Indeks Terintegrasi</i> hasil dari indeks-indeks parameter  <i>HS : harga satuan retribusi atau tarif retribusi atau tarif retribusi dalam rupiah per-m2 dan atau rupiah per satuan volume</i></p> <p>Nilai bangunan bukan gedung/prasarana bangunan gedung yang tidak dapat dihitung dengan satuan dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap Rencana Anggaran Biaya sebesar 1,75 % (satu koma tujuh lima persen).</p> <p>Besarnya harga satuan untuk bangunan gedung dan Bangunan Bukan gedung/prasarana Bangunan Gedung ditetapkan sebagai berikut :</p>

<p>a. bangunan gedung sebesar Rp. 12.000,- (Duabelas ribu rupiah).</p> <p>b. bangunan bukan gedung/prasarana gedung sebesar Rp. 5.000 (Lima ribu rupiah).</p> <p>Besarnya tarif retribusi bangunan bukan gedung non komersial (yang dilaksanakan sendiri tanpa kontrak) dan tidak dapat dihitung dengan satuan ditetapkan dengan prosentase terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebesar 1.75%.</p> <p>Besarnya tarif retribusi untuk bangunan gedung dan bangunan bukan Gedung/prasarana gedung komersial yang dilaksanakan melalui kontrak dan menggunakan Rencana Anggaran Biaya (RAB) ditetapkan sebesar 3 % (tiga persen) dari harga/biaya nyata (real cost) untuk seluruh jenis bangunan.</p>
<p><b>5) Output</b></p> <p>Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Rumah Tinggal.</p>
<p><b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (manufacturing)**

<p><b>7) Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah PUPR no 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Pemilik Bangunan.</li> <li>5. Perda Kabupaten Wajo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>7. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>8. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<p><b>8) Peralatan dan perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p><b>9) Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<p><b>10) Pengawasan Internal</b></p> <p>Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP</p>
<p><b>11) Jumlah Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>

<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

**5. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) ONLINE MELALUI APLIKASI SIMBG**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<b>1) Persyaratan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan SLF</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>4. Fotokopi KTP Penerima Kuasa</li> <li>5. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>6. Fotokopi Izin Pemanfaatan Tanah / Izin Lokasi</li> <li>7. Fotokopi IMB : Gambar (Denah ,Tampak,Potongan)</li> <li>8. As Built Drawing Struktur, Arsitektur, dan Mekanikan Elektrikal (ME) dan Plambing</li> <li>9. Laporan Riwayat Bangunan (Untuk Bangunan Lama / Alih Fungsi)</li> <li>10. Laporan Pelaksanaan Pembangunan / Final Report (Untuk Bangunan Baru)</li> <li>11. NPWP Pemilik</li> <li>12. NPWP Badan Hukum/Perusahaan</li> <li>13. Laporan Kajian Teknis Kelaikan Fungsi bangunan Gedung (Pemohon Dapat Melibatkan Penyedia Jasa Konstruksi yang Memiliki Serfitikat Keahlian / SKA Penilai Kelaikan Bangunan) Terdiri Dari : a. Berita Acara Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan; b. Dokumen Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Meliputi Struktur, Arsitektur, dan Mekanikan Elektrikal (ME); c. Surat Keterangan Kesimpulan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan</li> <li>14. Surat Keputusan Izin Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>15. Izin Pembuangan Limbah dan Izin Penyimpanan Sementara Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)</li> <li>16. Pengesahan Instalasi Proteksi Kebakaran</li> <li>17. Pengesahan Pemakaian Lift / Escalator</li> <li>18. Pengesahan Instalasi Penyalur Petir</li> <li>19. Sertifikat Layak Operasi Instalasi Listrik</li> <li>20. Pengesahan Pemakaian Motor Diesel (Genset)</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimal 3 ( )hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Sertifikat Like Fungsi (SLF)
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<p><b>7) Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung</li> <li>5. Peraturan Pemerintah PUPR no 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung , Pengkaji Teknis dan Pemilik Bangunan.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>7. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>8. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<p><b>8) Peralatan dan perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p><b>9) Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<p><b>10) Pengawasan Internal</b></p> <p>Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP</p>
<p><b>11) Jumlah Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<p><b>12) Jaminan Pelayanan</b></p> <p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p> <p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p> <p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## 6. STANDAR PELAYANAN IZIN REKLAME ONLINE MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD

### A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)

<b>1) Persyaratan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP / Identitas Pemohon</li> <li>2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan (untuk non perorangan)</li> <li>3. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum (untuk perusahaan berbadan hukum)</li> <li>4. Surat Perjanjian sewa/kontrak lahan reklame (selain milik daerah)</li> <li>5. Foto lokasi pemasangan reklame</li> <li>6. Fotokopi IMB reklame (untuk reklame permanen)</li> <li>7. Bukti Lunas Pajak Reklame Daerah</li> <li>8. Gambar rencana reklame dan perhitungan konstruksi, 5 (lima) rangkap; Rencana Anggaran Biaya (RAB), 1 (satu) rangkap</li> <li>9. Pas foto berwarna pemilik atau penanggung jawab ukuran 3 x 4 cm (3 lembar)</li> </ul> </li> <li>b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Izin Reklame lama</li> <li>2. Bukti Lunas Pajak Reklame Daerah</li> <li>3. Pas foto berwarna pemilik atau penanggung jawab ukuran 3 x 4 cm (3 lembar)</li> </ul> </li> </ul>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimal 3 (tiga) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Reklame
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ul>

### B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten.</li> <li>3. Permen PU No. 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan &amp; Penggunaan Bagian – bagian Jalan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>6. Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>8. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ul>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ul>

4. Meja dan Kursi 5. ATK
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2 2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan 4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
a) Minimal 2 orang di Front Office PTSP b) Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office c) Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

**7. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN DAN SURVEY MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<b>1) Persyaratan</b>
1. Surat Permohonan Izin Penelitian 2. Fotocopy KTP; 3. Pas Foto 3 x 4 3 lembar 4. Surat Rekomendasi dari Kampus
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimal 2 (dua) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Penelitian dan Survey
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. 2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTP. 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. 4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik. 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian 4. Peraturan Mendagri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2014 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan 6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan 7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Meja dan Kursi 5. ATK
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2 2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan 4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<p><b>12) Jaminan Pelayanan</b></p> <p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p> <p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p> <p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**8. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<b>1) Persyaratan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SIUP</li> <li>3. Foto Copy Memiliki sertifikat penyuluhan keamanan pangan</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Foto Copy NPWP</li> <li>6. Foto Copy PBB terakhir</li> <li>7. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>8. Rancangan Label pangan</li> <li>9. Foto Copy hasil mutu dari POM</li> <li>10. Pas Foto 3x4 1(satu) lembar</li> <li>11. Surat Rekomendasi dari Dinas Perikanan dan Pertanian;</li> <li>12. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) (untuk Perpanjangan/ Perubahan)</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimun 12 (dua belas) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2018 tentang Peningkatan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Obat dan Makanan Di Daerah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah no 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>8. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>9. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> </ol>

4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## 9. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN OPTIK MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD

### A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)

#### 1) Persyaratan

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP/SIUP/NIB perusahaan atau pemohon;</li> <li>4. Pernyataan kesediaan refraksionis optisen atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan;</li> <li>5. Fotocopy STR Refraksionis Optisen atau Optimetris;</li> <li>6. Fotocopy SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP;</li> <li>7. Daftar sarana dan peralatan yang akan di gunakan;</li> <li>8. Fotocopy perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki labrotarium;</li> <li>9. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat;</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 12 (dua belas) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Penyelenggaraan Optikal
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>6. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<p><b>12) Jaminan Pelayanan</b></p>
<p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p>
<p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**10. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<b>1) Persyaratan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP, NPWP, SIUP, NIB</li> <li>3. Fotocopy STRB yang masih berlaku</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Paraktik</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat Bidan akan praktik</li> <li>6. Pas foto berwarna terbaru 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kabupaten Wajo</li> <li>8. Surat Keterangan keluasaan dari atasan langsung apabila yang bersangkutan PNS</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Bidan
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomr 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan</li> <li>3. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secar Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> </ol>

4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## 11. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD

### A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)

#### 1) Persyaratan

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP, NPWP, SIUP, NIB</li> <li>3. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy Ijazah</li> <li>5. Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri atau di fasilitasi Pelayanan Kesehatan diluar praktek mandiri</li> <li>7. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar</li> <li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi Kabupaten Wajo</li> <li>9. Surat Keterangan keluasaan dari atasan langsung apabila yang bersangkutan PNS</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimal 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Perawat
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Permenkes RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat</li> <li>3. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secar Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>

<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## **12. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

#### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh KKI</li> <li>4. Fotocopy Ijazah Dokter</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki Tempat Praktik</li> <li>6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan bagi yang bekerja pada Instansi/Fasyankes Pemerintah atau pada Instansi /Fasyankes lain secara purnawaktu</li> <li>7. Surat persetujuan dari Dinas Kesehatan bagi Dokter yang akan mengajukan SIP di luar daerah</li> <li>8. Pas foto 4x6 3 lembar</li> <li>9. Rekomendasi organisasi profesi sesuai tempat praktek</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimal 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Dokter
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP

<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

### **13. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA) MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

#### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

##### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy STRA yang masih berlaku</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai Praktek Kefarmasian atau Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas kefarmasian</li> <li>5. Surat Persetujuan atasan langsung bagi PNS</li> <li>6. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm 3 (tiga) lembar</li> <li>8. Fotocopy SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA kedua dan ketiga)</li> <li>9. Fotocopy SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA ketiga)</li> <li>10. Ijazah terakhir</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimal 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Tenaga Kerja Kefarmasian.</li> <li>3. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>

<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

#### **14. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK SANITARIAN MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

##### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

###### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Foto copy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Foto copy STRTS</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>6. Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan</li> <li>7. Pas foto berwarna terbaru 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) berlatar belakang merah</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kabupaten Wajo</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Sanitarian
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7. Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<p><b>12) Jaminan Pelayanan</b></p> <p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p> <p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p> <p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**15. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTK) MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian</li> <li>4. Surat Persetujuan atasan langsung bagi PNS</li> <li>5. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>6. Pas foto ukuran 3x4 cm 3 (tiga) lembar</li> <li>7. Fotocopy SIPTTK Kesatu (untuk pengajuan SIPTTK kedua dan ketiga)</li> <li>8. Fotocopy SIPTTK Kedua (untuk pengajuan SIPTTK ketiga)</li> <li>9. Surat Keterangan Berbadan Sehat</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Tenaga Kerja Kefarmasian</li> <li>3. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>

Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## 16. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD

### A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)

#### 1) Persyaratan

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP, NPWP, SIUP, NIB</li> <li>3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy STRA yang dilegalisir</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri</li> <li>7. Pas foto 4x6 cm 3 (tiga) lembar</li> <li>8. Rekomendasi Organisasi Profesi Kabupaten Wajo</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP

<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## **17. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

#### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP, NPWP, SIUP, NIB</li> <li>3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy STR Perekam Medis</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>7. Pas foto 4x6 cm 3 (tiga) lembar</li> <li>8. Rekomendasi Organisasi Profesi Kabupaten Wajo</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 11 (sebelas) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Perekam Medis
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis</li> <li>3. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7. Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP

<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## **18. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER MEDIS MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

#### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP, NPWP, SIUP, NIB</li> <li>3. Fotocopy STRA yang yang dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy Ijazah radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiografer</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>7. Pas foto 4x6 cm 2 (dua) lembar</li> <li>8. Surat keterangan telah melaksanakan tugasdari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan</li> <li>9. Rekomendasi Organisasi Profesi Kabupaten Wajo</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimal 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Radiografer
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secar Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan

secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## 19. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD

### A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)

#### 1) Persyaratan

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP, NPWP, SIUP, NIB</li> <li>3. Fotocopy STRA yang yang dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy ijazah yang dilegalisir</li> <li>5. Fotocopy STR-E atau STR-E sementara</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik</li> <li>7. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan</li> <li>8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar merah</li> <li>9. Rekomendasi Organisasi Profesi Kabupaten Wajo</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Elektromedis
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 47 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan

secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**20. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy ijazah Fisioterapi yang dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy STRF.</li> <li>5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri.</li> <li>7. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar berlatarbelakang merah.</li> <li>8. Rekomendasi Organisasi Profesi Kabupaten Wajo</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Fisioterapis
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP

<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## **21. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN EPIDEMIOLOGI MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

#### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Foto copy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Foto copy STR yang masih berlaku/dilegalisir oleh MTKP</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari Pimpianan fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (IAI)</li> <li>7. Pas foto berwarna terbaru 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Epidemiologi
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik.</li> <li>3. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Permenkes RI No. 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilens Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<p><b>12) Jaminan Pelayanan</b></p> <p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p> <p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p> <p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**22. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA KESEHATAN MASYARAKAT MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy STR yang masih berlaku/dilegalisir oleh MTKP</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari Pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (IAI)</li> <li>7. Pas foto berwarna terbaru 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Kerja Kesehatan Masyarakat
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ul>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**23. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP, NPWP, SIUP, NIB</li> <li>3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy STR-ATLM</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>6. Surat Keterangan Bekerja Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang Bersangkutan</li> <li>7. Pas Foto Berwarna Terbaru 3x4 cm 3 (Tiga ) Lembar</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kabupaten Wajo</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</li> <li>3. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP

<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## **24. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<b>1) Persyaratan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy sertifikat kompetensi perawat gigi</li> <li>5. Fotocopy STRGM</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Paraktik</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik</li> <li>8. Pas foto berwarna terbaru 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>9. Rekomendasi dari organisasi profesi Kabupaten Wajo</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Tenaga Terapis Gigi dan Mulut</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan

<p>khusus oleh Kepala DPMPTSP</p>
<p><b>11) Jumlah Pelaksana</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<p><b>12) Jaminan Pelayanan</b></p>
<p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p>
<p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**25. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK REFRASIONIS OPTISIEN (RO) MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<b>1) Persyaratan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy STRRO atau STRO</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik</li> <li>6. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan</li> <li>7. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kabupaten Wajo</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis dan Optometris</li> <li>3. Permenkes RI No. 544/MENKES/SK/VI/2002 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 2 Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>

Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## **26. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN APOTEK MELALU APLIKASI SICANTIK CLOUD**

### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<b>1) Persyaratan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha/SIUP</li> <li>3. Surat Pernyataan Komitmen</li> <li>4. Izin Komersial/Operasional sesuai izin yang dimohon</li> <li>5. NPWP pemohon</li> <li>6. KTP pemohon</li> <li>7. Foto Copy STTS PBB tahun terakhir</li> <li>8. Izin lingkungan dilegalisir atau Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang telah di setujui oleh Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>9. IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman buktialas hak atas tanah tempat usahadilegalisir;</li> <li>10. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA);</li> <li>11. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);</li> <li>12. Peta Lokasi dan Denah Bangunan;</li> <li>13. Daftar sarana, prasarana dan Peralatan</li> <li>14. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kabupaten Wajo</li> <li>15. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan. Surat Perjanjian Kerja Sama antara penanggung jawab dengan pelakusaha / pemilik sarana.</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 10 (sepuluh) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Apotek (SIA) Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek</li> <li>3. Kepmenkes No. 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>

5. ATK
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## **27. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN TOKO OBAT APLIKASI SICANTIK CLOUD**

### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<b>1) Persyaratan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)/SIUP</li> <li>3. Surat Pernyataan Komitmen;</li> <li>4. Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional sesuai izin yang dimohon;</li> <li>5. Foto Copy STTS PBB tahun terakhir</li> <li>1. Foto Copy NPWP</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Izin lingkungan dilegalisir atau Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang telah di setujui oleh Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>4. IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewamenyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman buktialas hak atas tanah tempat usaha dilegalisir;</li> <li>1. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)</li> <li>2. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)</li> <li>3. Peta Lokasi an Denah Bangunan</li> <li>4. Past Foto 3x4 3 lembar</li> <li>5. Daftar sarana dan prasarana</li> <li>6. Ijazah Profesi Terakhir bagi tenaga Farmasi</li> <li>7. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan</li> <li>8. Surat pernyataan pelaku usaha/ pemilik sarana di atas kertas bermeterai 6000 yang menyatakan tidak menerima resep dokter, tidak menjual obat keras dan narkotika, dan hanya menjual obat bebas dan obat bebas terbatas sesuai ketentuan.</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 10 (sepuluh) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Toko Obat Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menkes RI Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ul>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ul>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ul>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## **28. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN OPERASIONAL KLINIK MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

#### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Foto Copy KTP</li> <li>4. Foto Copi NPWP</li> <li>5. Foto Copi SIUP</li> <li>6. Foto Copi Sertifikat Tanah dan Bangunan</li> <li>7. Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional sesuai izin yang dimohon</li> <li>8. Dokumen Pengelolaan Lingkungan</li> <li>9. Foto Copi Sertifikat IMB</li> <li>10. Foto Copi STTS PBB tahun terakhir</li> <li>11. Sumber Daya Manusia, daftar sarana, prasarana dan peralatan</li> <li>12. Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis</li> <li>13. Past Foto 3x4 3 lembar</li> <li>14. Data Kepegawaian Dokter Penanggung jawab</li> <li>15. Foto Copy SIP</li> <li>16. Surat Pernyataan Bermaterai 10000</li> <li>17. Surat Tidak Keberatan atasan Langsung bagi PNS/TNI</li> <li>18. Data Tenaga Pelaksanaan Harian</li> <li>19. SOP Klinik</li> <li>20. Proposal Studi Kelayakan yang disahkan oleh Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>21. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>22. Peta Lokasi dan Denah Bangunan</li> <li>23. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.</li> <li>24. izin lingkungan dilegalisir atau Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang telah di setujui oleh Dinas Lingkungan Hidup.</li> <li>25. IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewamenyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman buktialas hak atas tanah tempat usaha dilegalisir;</li> <li>26. Profil klinik, yang meliputi :Pengorganisasian; daftar sarana, prasarana dan peralatan; daftar ketenagaan yang dilengkapi dengan rekaman SIK/SIP;</li> <li>27. Surat pernyataan kesediaan menjadi penanggung jawab hanya pada satu sarana.</li> <li>28. Surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab dengan pelaku usaha / pemilik sarana.</li> <li>29. Surat kontrak kerja pengelolaan limbah medis dengan pihak ketiga yg memiliki izin.</li> <li>30. Sertifikat kalibrasi alat kesehatan yang dikeluarkan oleh lembaga terakreditasi.</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 21 (dua puluh satu) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Operasional Klinik Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. PMK Nomor 9 tahun 2014 tentang Klinik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 4 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<p><b>8) Peralatan dan perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p><b>9) Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<p><b>10) Pengawasan Internal</b></p> <p>Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP</p>
<p><b>11) Jumlah Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<p><b>12) Jaminan Pelayanan</b></p> <p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p> <p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p> <p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## 29. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD

### A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)

#### 1) Persyaratan

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Surat Pernyataan Komitmen;</li> <li>4. Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional sesuai izin</li> <li>5. Izin Lingkungan Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang telah di setujui oleh Dinas Lingkungan Hidup,</li> <li>6. IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman bukti alas hak atas tanah tempat usaha dilegalisir</li> <li>7. Rekaman STTS PBB tahun terakhir</li> <li>8. Foto Copy KTP, NPWP Penanggung Jawab Usaha dan NPWP Perusahaan</li> <li>9. Foto Copy PBB tahun Terakhir</li> <li>10. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>11. Surat keterangan penguasaan atas tanah/SKT/Sertifikat Tanah</li> <li>12. Foto Copy tanda Peserta BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> <li>13. Foto Copy IMB tempat Usaha/Kantor</li> <li>14. Foto Copy STRA STRTTK, STR dan SIP teknis Kesehatan yang pekerjaan</li> <li>15. Dokumen kajian dan perencanaan Bangunan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studi Kelayakan/Feasibility Studi (FS);</li> <li>- Detail Engineering Design (DED); Masterplan;</li> <li>- Pemenuhan pelayanan alat kesehatan</li> </ul> </li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 21 (dua puluh satu) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Mendirikan Rumah Sakit berlaku efektif.
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Permenkes No. 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>4. Permenkes 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>

4. Meja dan Kursi 5. ATK
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2 2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan 4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP 2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office 3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

### 30. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD

#### A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)

<b>1) Persyaratan</b>
1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat Pernyataan Komitmen; 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copi NPWP 3. Foto Copi SIUP 4. Foto Copi Sertifikat Tanah dan Bangunan 5. Izin lingkungan dilegalisir atau Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang telah di setujui oleh Dinas Lingkungan Hidup 6. IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman buktialas hak atas tanah tempat usaha dilegalisir;

<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Foto Copy STTS PBB tahun terakhir</li> <li>8. Sumber Daya Manusia, daftar sarana, prasarana dan peralatan</li> <li>9. Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis</li> <li>10. Past Foto 3x4 3 lembar</li> <li>11. Data Kepegawaian Dokter Penanggung jawab</li> <li>12. Foto Copy SIP</li> <li>13. Surat Tidak Keberatan atasan Langsung bagi PNS/TNI</li> <li>14. SOP Rumah Sakit</li> <li>15. Proposal Studi Kelayakan yang disahkan oleh Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>16. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>17. Peta Lokasi dan Denah Bangunan</li> <li>18. Surat Keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan;</li> <li>19. BPJS Ketenaga kerjaan dan BPJS Kesehatan</li> <li>20. Izin Mendirikan RS, bagi permohonan baru dan/ atau Izin Operasional RS yang terakhir, bagi permohonan perpanjangan dan perubahan;</li> </ul>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 21 (dua puluh satu) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ul>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Operasional Rumah Sakit Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ul>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Permenkes No. 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>4. Permenkes 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ul>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ul>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

### **31. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

#### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

##### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)/SIUP</li> <li>3. Surat Pernyataan Komitmen;</li> <li>4. Izin lingkungan</li> <li>5. IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman bukti alas hak atas tanah tempat usaha dilegalisir;</li> <li>6. Izin Usaha atau Izin Komersial/ Operasional;</li> <li>7. Surat pernyataan pengelolaan usaha pariwisata bermeterai 6000;</li> <li>8. Melampirkan Asli surat pernyataan persetujuan warga (kanan dan kiri) bermeterai 6000 yang terkenal langsung dampak atas kegiatan usaha, disertakan rekaman KTP yang bersangkutan diketahui oleh Lurah, untuk usaha</li> <li>9. Jasa Penyediaan Akomodasi melampirkan asli dokumen keterangan tertulis tentang kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar dan fasilitas yang tersedia;</li> <li>10. Pas Foto 3x4 3 lembar</li> <li>11. Foto Copy KTP</li> <li>12. Foto copy NPWP</li> <li>13. Foto copy PBB/Pajak Terakhir/Lunas Pajak</li> <li>14. Foto Copy Akte Pendirian Usaha (AHU) berbadan Usaha dari Kemenkumhuh</li> <li>15. Izin Lokasi</li> <li>16. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>17. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>18. Dokumen Pengelolaan Lingkungan (SPPL/UKL/UPL/AMDAL)</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimal 5 (lima) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) berlaku efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan</li> </ol>

Terpadu Satu Pintu (PTSP)
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

### **32. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN SURAT TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

#### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

##### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)/SIUP</li> <li>3. Pas Foto 3x4 3 lembar</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Foto Copy NPWP</li> <li>6. Foto Copy PBB/Pajak Terakhir/Lunas Pajak</li> <li>7. Foto Copy Akte Pendirian Usaha (AHU) berbadan Usaha dari Kemenkumhum</li> <li>8. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>9. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>10. Izin Lingkungan</li> <li>11. Dokumen Pengelolaan Lingkungan (SPPL/UKL/UPL/AMDAL/Izin Lingkungan)</li> <li>12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) peruntukan Gudang dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman bukti hak atas tanah tempat usaha dilegalisir;</li> <li>13. Rekomendasi dari Pemerintah setempat (Desa dan Kelurahan)</li> <li>14. Passport dan KITAS bagi Penanggungjawab Pergudangan berkewarganegaraan asing</li> <li>15. Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional sesuai izin yang dimohon;</li> <li>16. Ketentuan data rencana nilai investasi/ penanaman modal = jumlah modal tetap (diluar tanah/bangunan) ≥ modal disetor/kekayaan bersih;</li> <li>17. Kesesuaian data produksi (jenis produksi/barang/jasa), satuan dan kapasitas pertahun sesuai jenis sektor usaha dan KBLI yang diinput hanya Bidang Usaha Utama; Rekomendasi dari Pemerintah setempat (Desa dan Kelurahan)</li> <li>18. Passport dan KITAS bagi Penanggungjawab Pergudangan berkewarganegaraan asing</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimal 5 (lima) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Tanda Daftar Gudang (TDG) Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang</li> </ol>

Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

### 33. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD

#### A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)

##### 1) Persyaratan

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Pas Foto 3x4 3 lembar</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Foto Copy NPWP Pribadi/Perusahaan</li> <li>6. Foto Copy PBB/Pajak Terakhir/Lunas Pajak</li> <li>7. Dokumen Pengelolaan Lingkungan (SPPL/UKL/UPL/AMDAL/Izin Lingkungan)</li> <li>8. Akte Pendirian Usaha (AHU)</li> <li>9. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>10. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 8 (delapan) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Efektif.
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan.</li> <li>2. Permendag No. 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan</li> <li>3. Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan

secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**34. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS) MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)/SIUP</li> <li>3. Pas Foto 3x4 3 lembar</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Foto Copy NPWP</li> <li>6. Foto Copy PBB/Pajak Terakhir/Lunas Pajak</li> <li>7. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>8. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>9. Dokumen Pengelolaan Lingkungan (SPPL/UKL/UPL/AMDAL/Izin Lingkungan)</li> <li>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Bukti Sewa Bangunan</li> <li>11. Rekomendasi RTRW</li> <li>12. Memiliki Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil</li> <li>13. Ijin usaha (telah Persetujuan komitmen) tempat berdirinya Toko Swalayanbagi yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan/kawasanlain.</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 35 (tiga puluh lima) hari</li> <li>b. Maksimal 5 (lima) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) Efektif.
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan

khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**35. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM) MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Pas Foto 3x4 3 lembar</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Foto Copy NPWP</li> <li>6. Foto Copy PBB/Pajak Terakhir/Lunas Pajak</li> <li>7. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>8. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>9. Dokumen Pengelolaan Lingkungan (SPPL/UKL/UPL/AMDAL/Izin Lingkungan)</li> <li>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Bukti Sewa Bangunan</li> <li>11. Rekomendasi RTRW</li> <li>12. Memiliki hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat (dikecualikan untuk Mini Market)</li> </ol> <p>Memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil</p>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 35 (tiga puluh lima) hari</li> <li>b. Maksimal 5 (lima) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Usaha Toko Modern (IUTM) Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>

Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

### **36. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP) MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

#### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

##### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)/SIUP</li> <li>3. Foto 3x4 3 lembar</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Foto Copy NPWP</li> <li>6. Foto Copy PBB/Pajak Terakhir/Lunas Pajak</li> <li>7. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>8. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>9. Dokumen Pengelolaan Lingkungan (SPPL/UKL/UPL/AMDAL/Izin Lingkungan)</li> <li>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>11. Memiliki hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat</li> <li>12. Memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil</li> <li>13. Rekomendasi RTRW/Tata Ruang</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 35 (tiga puluh lima) hari</li> <li>b. Maksimal 5 (lima) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perdagangan.</li> <li>2. Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP

<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**37. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)/UNIT SIMPAN PINJAM (USP) MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)/SIUP</li> <li>3. Foto 3x4 3 lembar</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Foto Copy NPWP</li> <li>6. Foto Copy PBB/Pajak Terakhir/Lunas Pajak/SPT Tahunan</li> <li>7. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>8. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>9. Foto Copy Pengesahan Akta Pendirian</li> <li>10. Rekomendasi dari bidang Koperasi</li> <li>11. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada Bank Umum untuk KSP dan Bank Syariah untuk KSPPS;</li> <li>12. Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/KSPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP/KSPPS koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS;</li> <li>13. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;</li> <li>14. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;</li> <li>15. Memiliki kantor dan sarana kerja; dan</li> <li>16. 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;</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 3 (tiga) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) berlaku Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat / pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> </ol>

<p>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</p> <p>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</p>
<p><b>10) Pengawasan Internal</b></p>
<p>Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP</p>
<p><b>11) Jumlah Pelaksana</b></p>
<p>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</p> <p>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p> <p>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</p>
<p><b>12) Jaminan Pelayanan</b></p>
<p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p>
<p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**38. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSP/USP MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>4. KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;</li> <li>5. mempunyai predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>6. mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>7. memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>8. memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>9. memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Bupati/Walikota setempat (terkait pembinaan dan pengawasan cabang);</li> <li>10. Rekomendasi dari bidang Koperasi</li> <li>11. memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun; i. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan</li> <li>12. calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi.;</li> <li>13. Foto Copy BPJS Kesehatan;</li> <li>14. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan.</li> <li>15. Foto Copy SWP</li> <li>16. AD/ART</li> </ol>
<b>2) Sistem, makeanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 3 (tiga) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Unit Simpan Pinjam (USP) Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>

<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**39. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSP/USP MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB) ;</li> <li>3. memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>4. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;</li> <li>5. mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;</li> <li>6. memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>7. memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari Bupati/Walikota setempat jika tidak memiliki Kantor Cabang pada Kabupaten/Kota setempat;</li> <li>8. memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun;</li> <li>9. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan</li> <li>10. calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi.</li> <li>11. Foto Copy BPJS Kesehatan;</li> <li>12. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan.</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 3 (tiga) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Unit Simpan Pinjam (USP) Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>

<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**40. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Surat Pernyataan Komitmen;</li> <li>4. Pas Foto 3x4 1 lembar</li> <li>5. Foto Copy SIUP</li> <li>6. Foto Copy KTP</li> <li>7. Foto Copy NPWP</li> <li>8. Foto Copy PBB/Pajak Terakhir/Lunas Pajak</li> <li>9. Foto Copy Akte Pendirian Usaha (AHU) berbadan Usaha dari Kemenkumhum</li> <li>10. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>11. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>12. Dokumen Pengelolaan Lingkungan (SPPL/UKL/UPL/AMDAL/Izin Lingkungan)</li> <li>13. Rekomendasi dari bidang Perindustrian</li> <li>14. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman buktialas hak atas tanah tempat usaha dilegalisir</li> <li>15. BAP Hasil pemeriksaan lapangan</li> <li>16. Surat keterangan dari pengelolakawasan industri/berikat tentang lokasiperusahaan khusus bagi yang beradadi kawasan industri/berikat; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Industri Menengah: Mempekerjakan paling banyak 19 orang Tenaga Kerja dan memiliki Nilai Investasi paling sedikit Rp.1.000.000.000 (satu milyar rupiah); atau;Mempekerjakan paling sedikit 20orang Tenaga Kerja dan memilikiNilai Investasi paling banyakRp.15.000.000.000 (lima belasmilyar rupiahTidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha</li> <li>- Industri Kecil: Mempekerjakan paling banyak19 orang Tenaga Kerja dan memiliki Nilai Investasi kurang dari Rp.1.000.000.000 (satu milyarrupiah)Tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha</li> </ul> </li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>d. Maksimum 10 (sepuluh) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Usaha Industri (IUI) Berlaku Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>2. Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ul>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ul>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ul>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**41. STANDAR PELAYANAN KOMITMEN IZIN USAHA IZIN PENDIDIKAN SWASTA TAMAN KANAK-KANAK SWASTA, SEKOLAH DASAR (SD) DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Foto Copy KTP</li> <li>4. Foto Copy NPWP</li> <li>5. Foto Copy SIUP</li> <li>6. Izin Lokasi</li> <li>7. izin lingkungan</li> <li>8. IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewamenyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman bukti atas hak atas tanah tempat usahadilegalisir;</li> <li>1. Bukti STTS PBB tahun terakhir</li> <li>2. Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional sesuai izin yang dimohon;</li> <li>1. Foto Kantor dan Papan Nama Kantor</li> <li>2. Hasil Studi Kelayakan</li> <li>3. Isi Pendidikan</li> <li>4. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>5. Sarana dan prasarana pendidikan</li> <li>6. Pembiayaan Pendidikan</li> <li>7. Sistem evaluasi dan sertifikasi</li> <li>8. Manajemen dan proses pendidikan</li> <li>9. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>10. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 10 (sepuluh) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Usaha Taman Kanak-Kanak (TK) berlaku efektif</li> <li>b. Izin Usaha Sekolah Dasar (SD) berlaku efektif</li> <li>c. Izin Usaha Sekolah Menengah Pertama (SMP) berlaku efektif</li> </ol>
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik.</li> <li>3. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>7. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ul>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ul>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ul>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**42. STANDAR PELAYANAN KOMITMEN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL (PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN BIMBINGAN BELAJAR DANKONSELING, PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SWASTA LAINNYA) MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Foto Copy KTP</li> <li>4. Foto Copy NPWP</li> <li>5. Foto Copy SIUP</li> <li>6. Izin Lokasi</li> <li>7. izin lingkungan</li> <li>8. IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewamenyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman bukti atas hak atas tanah tempat usahadilegalisir;</li> <li>3. Bukti STTS PBB tahun terakhir</li> <li>4. Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional sesuai izin yang dimohon;</li> <li>11. Foto Kantor dan Papan Nama Kantor</li> <li>12. Hasil Studi Kelayakan</li> <li>13. Isi Pendidikan</li> <li>14. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>15. Sarana dan prasarana pendidikan</li> <li>16. Pembiayaan Pendidikan</li> <li>17. Sistem evaluasi dan sertifikasi</li> <li>18. Manajemen dan proses pendidikan</li> <li>19. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>20. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 10 (sepuluh) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak usia Dini (PAUD) Efektif</li> <li>2. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Bimbingan Belajar dan Konseling Efektif</li> <li>3. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Swasta Lainnya. Efektif</li> </ol>
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik.</li> <li>3. Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.</li> <li>4. Permendikbud No. 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li> <li>5. Permendikbud No. 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini</li> <li>6. Permendikbud No. 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>9. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>10. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ul>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ul>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ul>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

#### **43. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN LOKASI MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

##### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

###### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB) ;</li> <li>3. Pernyataan pemenuhan komitmen dan/atau tanpa komitmen Izin Lokasi</li> <li>4. Peta/sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon;</li> <li>5. Rencana kegiatan usaha;</li> <li>6. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup.</li> <li>7. Foto copy Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan</li> <li>8. Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang</li> <li>9. Rekaman Bukti SPPT PBB tahun terakhir</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>d. Maksimum 2 (dua) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Lokasi berlaku Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>2. Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi (Permen 17/2019)</li> <li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi</li> <li>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo No. 12 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Wajo</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>7. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>8. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat / pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan

secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

#### **44. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN LINGKUNGAN MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

##### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

###### **1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB),</li> <li>3. Surat Pernyataan Komitmen;</li> <li>4. Rekaman IMB</li> <li>5. Rekaman Bukti SPPT PBB tahun terakhir</li> <li>6. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi usaha berbadan hukum</li> <li>7. Fotocopy KTP/ Passport Penanggung jawab/Pemilik;</li> <li>8. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL/SPPL</li> <li>9. Rekomendasi untuk UKL-UPL/SPPL/AMDAL dari Dinas Lingkungan hidup</li> <li>10. Profile Perusahaan</li> <li>11. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan Berbadan Hukum/Kegiatan</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 10 (sepuluh) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Lingkungan berlaku Efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan Lingkungan hidup</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tatalaksana penilaian dan pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Izin Lingkungan</li> <li>5. Permen LHK No.26 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik (SistemOSS)</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik.</li> <li>7. Perda Kabupaten Wajo No. 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Wajo</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>9. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>10. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> </ol>

5. ATK
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**45. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL) MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**C. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**15) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. formulir permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Foto copy SPPL dari OSS</li> <li>4. Foto copy P2R/Izin Lokasi/Persetujuan Izin Lokasi dari Pemerintah Daerah</li> <li>5. Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah</li> </ol>
<b>16) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>17) Jangka waktu pelayanan</b>
Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar
<b>18) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>19) Output</b>
Izin Lingkungan berlaku Efektif
<b>20) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**D. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>21) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan Lingkungan hidup</li> <li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup RI Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>22) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>23) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>24) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPPTSP
<b>25) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>26) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational

<p>Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>27) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p>
<p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>28) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**46. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Surat Pernyataan Komitmen</li> <li>4. Izin Lingkungan izin lingkungan atau Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang telah di setujui oleh Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>1. Izin Usaha atau Izin Komersial/ Operasional</li> <li>2. Izin Mendirikan Bangunan dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewamenyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman bukti alas hak atas tanah tempat usaha</li> <li>3. Foto Copy SIUP/TDP/NIB</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Foto Copy NPWP</li> <li>6. Foto Copy PBB/Pajak Terakhir/Lunas Pajak</li> <li>7. Foto Copy Akte Pendirian Usaha (dan perubahan terakhir)</li> <li>8. Foto Copy BPJS Kesehatan</li> <li>9. Foto Copy BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>10. Dokumen Pengelolaan Lingkungan (SPPL/UKL/UPL/AMDAL/Izin Lingkungan)</li> <li>11. Foto Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari Lembaga Penyedia Jasa Konstruksi (LPJK) yang masih berlaku</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 3 (tiga) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berlaku efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional</li> <li>2. Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat / pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ul>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ul>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**47. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN USAHA PERKEBUNAN MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha</li> <li>3. Izin lokasi;</li> <li>4. Izin lingkungan;</li> <li>5. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan</li> <li>6. pembangunan perkebunan kabupaten/kota dari bupati/wali kota;</li> <li>7. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur;</li> <li>8. Izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 3 (tiga) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Usaha Perkebunan berlaku efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</li> <li>2. Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik.</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<p><b>12) Jaminan Pelayanan</b></p>
<p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p>
<p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**48. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN USAHA HOLTIKULTURA MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha</li> <li>2. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha;</li> <li>3. Keterangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Pernyataan akan melakukan kemitraan; dan</li> <li>5. Hak Guna Usaha.</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 3 (tiga) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Usaha Holtikultura efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>2. Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> </ol>

<p>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</p> <p>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</p>
<p><b>12) Jaminan Pelayanan</b></p>
<p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p>
<p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**49. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITM IZIN USAHA PETERNAKAN MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>b. Nomor Induk Kependudukan (NIK) ;</li> <li>c. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang kabupaten/kota dari bupati/wali kota yang diterbitkan gubernur;</li> <li>d. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan peternakan provinsi dari gubernur yang diterbitkan bupati/wali kota;</li> <li>e. Izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta;</li> <li>f. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan;</li> <li>g. Pernyataan melakukan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>h. Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budidaya yang baik (good farming practices); dan</li> <li>i. Pernyataan akan melakukan kemitraan</li> </ul>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 3 (tiga) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ul>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Usaha Peternakan berlaku efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ul>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>2. Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ul>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ul>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ul>

<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**50. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN USAHA TANAMAN PANGAN MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

**1) Persyaratan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Izin lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 :100.000 atau 1 : 50.000;</li> <li>4. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan;</li> <li>5. Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>6. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan;</li> <li>7. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh bupati/wali kota;</li> <li>8. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian;</li> <li>9. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan</li> <li>10. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 3 (tiga) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Usaha Tanaman Pangan berlaku efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>2. Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>4. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>5. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>

<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**51. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITM IZIN USAHA PERIKANAN MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<b>1) Persyaratan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) ;</li> <li>4. Untuk Izin Usaha Perikanan Baru, persyaratannya :</li> <li>5. Permohonan 1 Lembar</li> <li>6. Foto Copy KTP 1 Lembar</li> <li>7. Pas Photo Ukuran 3 X 4 2 Lembar</li> <li>8. Izin Infestasi 1 rangkap</li> <li>9. Rekomendasi Dari Dinas Perikanan &amp; Kelautan</li> </ol>
<b>2) Sistem, makenisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>b. Maksimum 3 (tiga) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Output</b>
Izin Usaha Perikanan berlaku efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal(*manufacturing*)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan</li> <li>2. Undang-Undang No. 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan</li> <li>3. Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>5. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>6. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<b>8) Peralatan dan perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>9) Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<b>10) Pengawasan Internal</b>
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan

secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
<b>11) Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<b>12) Jaminan Pelayanan</b>
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
<b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b>
<p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## **52. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KOMITMEN IZIN TRAYEK MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD**

### **A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<b>1) Persyaratan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Fotokopy KTP / Identitas Pemohon</li> <li>4. Fotokopy Akte Pendirian Perusahaan (untuk non perorangan)</li> <li>5. Fotokopy Pengesahan Badan Hukum (untuk perusahaan berbadan hukum)</li> <li>6. STNK</li> <li>7. Uji Kelayakan Kendaraan</li> <li>8. Jasa Raharja</li> <li>9. Iuran Organda</li> <li>10. Izin lingkungan atau Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)</li> <li>11. IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman buktialas hak atas tanah tempat usaha dilegalisir;</li> <li>12. Fotokopy SPPT PBB tahun terakhir</li> <li>13. Denah lokasi</li> <li>14. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan</li> <li>15. Kesehatan, k Perpanjangan SK Izin Trayek dan Kartu Pengawasan yang asli</li> <li>16. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan</li> <li>17. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan dirjen hubdat</li> <li>18. Rencana Bisnis Angkutan Umum</li> <li>19. Menyiapkan dokumen system manajemen keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan setelah izin diberikan</li> <li>20. Surat pernyataan bermaterai 10.000</li> </ol>
<b>2) Sistem, mekanisme dan prosedur</b>
Sesuai dengan SOP
<b>3) Jangka waktu pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Pemenuhan Komitmen 30 (tiga puluh) hari</li> <li>d. Maksimum 7 (tujuh) hari setelah berkas lengkap dan benar</li> </ol>
<b>4) Biaya / Tarif</b>
<p>Sesuai Perda Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tarif angkutan umum dalam trayek Kota dan Pedesaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil penumpang (sampai 8 tempat duduk), sebesar Rp. 250.000/5 tahun;</li> <li>2. Mobil Bus Kecil (9 s/d 19 tempat duduk), sebesar Rp. 350.000/5 tahun;</li> <li>3. Mobil Bus Sedang (Lebih dari 20 tempat duduk), sebesar Rp. 450.000/5 tahun;</li> </ol> </li> <li>b. Tarif angkutan umum tidak dalam trayek <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angkutan Taksi, sebesar Rp. 350.000/5 tahun;</li> <li>2. Angkutan Sewa, sebesar Rp. 450.000/5 tahun;</li> <li>3. Angkutan Pariwisata, sebesar Rp. 250.000/5 tahun;</li> <li>4. Angkutan Lingkungan, sebesar Rp. 200.000/5 tahun;</li> </ol> </li> </ol>
<b>5) Output</b>
Izin Usaha Angkutan Orang Dalam Trayek berlaku efektif
<b>6) Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTP.</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>

**B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (manufacturing)**

<b>7) Dasar Hukum</b>
-----------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Trintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Darat.</li> <li>2. Sesuai Perda Kabupaten Wajo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>5. Peraturan Bupati Wajo Nomor 48 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Perizinan dan Nonperizinan.</li> <li>6. Keputusan Bupati Wajo Nomor No. 800/266/SETDA/1/4/2021 tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Pembina dan Tim Kerja Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li> </ol>
<p><b>8) Peralatan dan perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p><b>9) Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1/S2</li> <li>2. Bersertifikat /pernah mengikuti pelatihan atau Bimtek Pelayanan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Mengetahui Mekanisme Penerbitan Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
<p><b>10) Pengawasan Internal</b></p> <p>Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP</p>
<p><b>11) Jumlah Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 2 orang di Front Office PTSP</li> <li>2. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office</li> <li>3. Minimal 2 orang TIM Teknis dari OPD terkait</li> </ol>
<p><b>12) Jaminan Pelayanan</b></p> <p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>13) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p> <p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>14) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p> <p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

BUPATI WAJO,

TTD

AMRAN MAHMUD