



WALIKOTA KENDARI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA KENDARI
NOMOR 58 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KENDARI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait terhadap penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelayanan perizinan berusaha dan Non Perizinan, perlu menyusun standar pelayanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Kendari tentang Standar Pelayanan Publik Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);

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

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015

tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Kendari;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di Kota Kendari.
6. Standar pelayanan adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini, sebagai pedomanan penyelenggaraan standar pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini untuk:

- a. mewujudkan kejelasan standar pelayanan dalam proses penyelenggaraan perizinan berusaha dan non perizinan; dan

- b. menciptakan kepastian hukum dalam proses penyelenggaraan perizinan berusaha dan non perizinan.

BAB II STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari. .

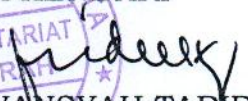
Ditetapkan di Kendari .
pada tanggal 11 - 8 - 2022.

WALI KOTA KENDARI

SULKARNAIN K.

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 11 - 8 - 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI


RIDWANSYAH TARIDALA

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2022 NOMOR ... 58

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR : 58 TAHUN 2022

TANGGAL : 11 - 08 - 2022

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang.

Dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kota Kendari mengambil suatu kebijakan dengan membentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari, yang merupakan salah satu pencerminan terciptanya keseragaman pola dan langkah penyelenggaraan dan pelayanan oleh aparatur pemerintah kepada masyarakat dan agar adanya keterpaduan yang terkoordinasi dalam proses pemberian perizinan maupun non perizinan sehingga masyarakat dapat menerima pelayanan yang lebih sederhana, jelas, pasti, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil, merata, dan tepat waktu (Kep. MenPAN No.81 Tahun 1993) dan terkoordinasi dalam satu pintu.

Kebijakan Pemerintah Kota Kendari dalam bidang perizinan dilatar belakangi oleh tujuan untuk menarik investasi dan mendorong kegiatan ekonomi serta mendorong prakarsa masyarakat agar ikut berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan pembangunan.

Oleh karenanya Pemerintah Kota Kendari ingin memulai suatu babak baru dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat yang dilayani satu pintu oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari. Dengan model ini perorangan atau masyarakat yang akan mengurus segala jenis perizinan hanya perlu datang ketempat yang dinamakan DPM&PTSP (Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Kota Kendari sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari.

2. Profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari pada awalnya dibentuk karena adanya keinginan yang kuat dari Pemerintah Kota Kendari untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat secara sederhana, cepat, tepat, ekonomis, transparan serta menjamin kepastian hukum. Hal tersebut sejalan dengan program

Pemerintah pusat melalui Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 1998 tentang Pelayanan Perizinan Satu Atap, yang ditindaklanjuti dengan Instruksi Gubernur Nomor 2 Tahun 1999 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelayanan Sistem Satu Atap di lingkungan Pemda Tk.II Sulawesi Tenggara dan difasilitasi dengan Build-UNDP.

Pada tanggal 15 September 1999 Unit Pelayanan Terpadu Sistem Satu Atap dan Satu Pintu diresmikan oleh Bapak Wakil Gubernur Sulawesi Tenggara dan ditindaklanjuti dengan SK Walikota Kendari Nomor 24 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu dari Kepala Unit, Locket informasi, Locket Pembayaran, Petugas penelitian Teknis dan Petugas pengelolaan Administrasi.

Pada tahun 2001 Unit Pelayanan Terpadu Sistem Satu atap dan Satu Pintu ditingkatkan statusnya menjadi Kantor Pelayanan Perizinan berdasarkan Perda Nomor 01 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah. Pada Tahun 2009 ditingkatkan statusnya menjadi Badan Penyelenggara Pelayanan Perizinan Kota Kendari, dan Tahun 2014 berubah menjadi Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kota Kendari berdasarkan Perwali Nomor 27 Tahun 2014. Pada tanggal 17 Oktober 2016, Walikota Kendari mengeluarkan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari. Dalam Pasal 2 Peraturan tersebut disebutkan bahwa Dinas Daerah Kota Kendari terdiri dari 21 dinas yang diantaranya adalah pembentukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A yang memiliki tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

B. VISI, MISI, MOTTO PELAYANAN, JANJI PELAYANAN DAN MAKLUMAT.

1. Visi Yaitu “Terwujudnya pelayanan prima dan iklim investasi yang kondusif untuk mendorong pertumbuhan ekonomi daerah yang maju, mandiri, dan berdaya saing”

2. Misi Meliputi :

1. Profesionalisme aparatur;
2. Peningkatan kualitas pelayanan perizinan melalui pengembangan infrastruktur dan sistem teknologi informasi;
3. Perumusan kebijakan investasi;

4. Peningkatan informasi investasi yang akurat dan promosi investasi; dan
5. Peningkatan pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan investasi.

3. Motto Pelayanan: "Quick and Excellent Service"

4. Janji Pelayanan Meliputi :

1. Memberikan kemudahan pelayanan bagi masyarakat dan pelaku usaha;
2. Memberikan kepastian Waktu, Prosedur dan Biaya;
3. Memberikan Pelayanan Sepenuh hati;
4. Memberikan kemudahan akses proses kepada semua layanan; dan
5. Melakukan perbaikan dan pengembangan kualitas pelayanan setiap waktu.

5. Maklumat Pelayanan :

"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila kami melanggar kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku".

6. Ruang Lingkup Tugas :

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kendari mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

C. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan.

Penyusunan standar pelayanan terlebih dahulu telah dilakukan identifikasi Standar Pelayanan yang sudah ada sebelumnya. Standar Pelayanan yang ada menjadi salah satu referensi utama dalam menyusun standar pelayanan selanjutnya, dimana standar pelayanan tersebut diketahui faktor-faktor yang sudah tertata dengan baik dan permasalahan yang terjadi dalam penerapan Standar pelayanan tersebut. Disamping itu dalam penyusunan Standar pelayanan,

mengikutsertakan partisipasi masyarakat dan pihak-pihak terkait.

Komponen Standar pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam peraturan ini dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
 1. Persyaratan
 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
 3. Jangka waktu pelayanan
 4. Biaya/tarif
 5. Produk pelayanan
 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
 1. Dasar hukum
 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 3. Kompetensi pelaksana
 4. Pengawasan internal
 5. Jumlah pelaksana
 6. Jaminan pelayanan
 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 8. Evaluasi kinerja pelaksana.

Dari beberapa komponen diatas dan hasil identifikasi tersebut diharapkan dapat menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.

2. Jenis-Jenis Pelayanan.

Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan terdiri dari :

- a. Standar Pelayanan Perizinan, meliputi :
 1. Surat Izin Praktik Apoteker;
 2. Surat Izin Tukang Gigi;
 3. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian;
 4. Surat Izin Praktik fisioterapis;
 5. Surat Izin Praktik Radigrafer;
 6. Surat Izin Praktik Refraksionis Optision;

7. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis;
 8. Surat Izin Praktik Bidan;
 9. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
 10. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi/Nutritionis;
 11. Surat Izin Praktik Penata Anastesi;
 12. Surat Izin Praktik Dokter Umum;
 13. Surat Izin Praktik Dokter Gigi;
 14. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis;
 15. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis Gigi;
 16. Surat Izin Praktik Dokter Internsip;
 17. Surat Izin Praktik Perawat;
 18. Surat Izin Praktik Perekam Medis;
 19. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
 20. Surat Izin Praktik Psikologis Klinis;
 21. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi;
 22. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
 23. Surat Izin Praktik Elektromedis;
 24. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional;
 25. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional;
 26. Surat Izin Fisikawan Medis;
 27. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis;
 28. Sertifikat Standar Klinik Pemerintah Non BLU/BLUD;
 29. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
 30. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 31. Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 32. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG);
 33. Keterangan Rencana Kota (K RK);
 34. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha;
 35. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
 36. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
 37. Izin Pendirian Satuan Pendidikan;
 38. Surat Keterangan Penelitian;
- b. Standar Pelayanan Non Perizinan, meliputi :
1. Layanan Berbantuan OSS;
 2. Layanan Berbantuan SIMBG;
 3. Layanan Berbantuan LKPM;
 4. Layanan Berbantuan Pendaftaran Sicantik;
 5. Layanan Konsultasi Tatap Muka;
 6. Layanan Konsultasi Online;

7. Layanan Bergerak Mobil Digital Melayani (DILAN);
 8. Layanan Pengaduan Masyarakat.
- c. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, meliputi :
1. Sektor Perikanan :
 - 1) Izin Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Khusus;
 - 2) Izin Penangkapan Biota Air lainnya di Perairan Darat;
 - 3) Izin Penangkapan Crustacea Di Perairan Darat;
 - 4) Izin Penangkapan Ikan Hias Di Perairan Darat;
 - 5) Izin Penangkapan Mollusca Di Perairan Darat;
 - 6) Izin Penangkapan Pengambilan Induk/Benih Ikan Di Perairan Darat;
 - 7) Izin Penangkapan Pengambilan Tumbuhan Air Di Perairan Darat;
 - 8) Izin Penangkapan Pisces Ikan Bersirip Di Perairan Darat;
 - 9) Sertifikat Standar Budidaya Ikan Hias Air Laut;
 - 10) Sertifikat Standar Pembenihan Ikan Air Payau;
 - 11) Sertifikat Standar Pembenihan Ikan Laut;
 - 12) Standar Pembenihan Ikan Air Tawar;
 - 13) PB UMKU Surat Izin Usaha Perikanan;
 2. Sektor Pertanian dan Peternakan:
 - 1) Izin Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Hewan Di Apotik Dan Bukan Di Apotik;
 - 2) Izin Rumah Sakit Hewan;
 - 3) Izin Usaha Klinik Hewan;
 - 4) Sertifikat Standar Usaha Ambulatori;
 - 5) Sertifikat Standar Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak(Dokter Hewan WNA);
 - 6) Sertifikat Standar Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak(Dokter Hewan WNI);
 - 7) Sertifikat Standar Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak (Pelayanan Paramedik Veteriner);
 - 8) Sertifikat Standar Jasa Perkawinan Ternak;
 - 9) Sertifikat Standar Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Bukan Unggas;
 - 10) Sertifikat Standar Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Unggas;
 - 11) Sertifikat Standar Perdagangan Eceran Khusus Barang Dan Alat Kedokteran Untuk Hewan;

- 12) PB UMKU Praktik Dokter Hewan Dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner);
- 13) PB UMKU Praktik Dokter Hewan Dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Indonesia);
- 14) PB UMKU Praktik Dokter Hewan Dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Asing);

3. Sektor Lingkungan Hidup :

- 1) Sertifikat Standar Pengolahan Air Limbah Tidak Berbahaya;
- 2) Sertifikat Standar Pengangkutan Air Limbah Berbahaya;
- 3) Sertifikat Standar Pengangkutan Air Limbah Tidak Berbahaya;

4. Sektor Perindustrian :

- 1) Sertifikat Standar Industri Pengolahan Dan Pengawetan Ikan Dan Biota Air (Bukan Udang) Dalam Kaleng;
- 2) Sertifikat Standar Industri Pengolahan Dan Pengawetan Udang Dalam Kaleng
- 3) Sertifikat Standar Industri Pemisahan Atau Fraksinasi Minyak Mentah
- 4) Sertifikat Standar Industri Pengolahan Susu Segar Dan Krim
- 5) Sertifikat Standar Industri Pengolahan Susu Bubuk Dan Susu Kental
- 6) Sertifikat Standar Industri Sirup
- 7) Sertifikat Standar Industri Air Minum Isi Ulang
- 8) Sertifikat Standar Industri Pengeringan Dan Pengolahan
- 9) Sertifikat Standar Industri Pertenunan (Bukan Pertenunan Karung Goni Dan Karung Lainnya)
- 10) Sertifikat Standar Industri Kain Tenun Ikat
- 11) Sertifikat Standar Industri Penyempurnaan Benang
- 12) Sertifikat Standar Industri Penyempurnaan Kain
- 13) Sertifikat Standar Industri Pencetakan Kain
- 14) Sertifikat Standar Industri Tekstil Lainnya Ytdl
- 15) Sertifikat Standar Penjahitan Dan Pembuatan Pakaian Sesuai Pesanan
- 16) Sertifikat Standar Industri Perlengkapan Pakaian Dari Tekstil
- 17) Sertifikat Standar Industri Perlengkapan Pakaian Dari Kulit
- 18) Sertifikat Standar Industri Pakaian Jadi Dan Barang Dari Kulit Berbulu
- 19) Sertifikat Standar Industri Pakaian Jadi Rajutan

- 20) Sertifikat Standar Industri Pengawetan Kulit
- 21) Sertifikat Standar Industri Penyamakan Kulit
- 22) Sertifikat Standar Industri Pencelupan Kulit Bulu
- 23) Sertifikat Standar Industri Kulit Buatan Imitasi
- 24) Sertifikat Standar Industri Barang Dari Kulit Dan Kulit Buatan Untuk Keperluan Pribadi
- 25) Sertifikat Standar Industri Barang Dari Kulit Dan Kulit Buatan Untuk Keperluan Teknik Industri
- 26) Sertifikat Standar Industri Bubur Kertas (Pulp)
- 27) Sertifikat Standar industri Pembuatan Minyak Pelumas
- 28) Sertifikat Standar industri Bahan Peledak
- 29) Sertifikat Standar industri Bahan Farmasi Untuk Hewan
- 30) Sertifikat Standar industri Bahan Farmasi Untuk Hewan industri Ban Luar Dan Ban Dalam
- 31) Sertifikat Standar industri Barang Dari Plastik Untuk Bangunan Untuk Hewan industri Ban Luar Dan Ban Dalam
- 32) Sertifikat Standar industri Pipa Plastik Dan Perlengkapannya
- 33) Sertifikat Standar industri Barang Plastik Lembaran
- 34) Sertifikat Standar Industri Kaca Lembaran
- 35) Sertifikat Standar Industri Kaca Pengaman
- 36) Sertifikat Standar Industri Kaca Lainnya
- 37) Sertifikat Standar Industri Semen
- 38) Sertifikat Standar industri Barang Dari Asbes Untuk Keperluan Bahan Bangunan
- 39) Sertifikat Standar Industri Barang Dari Asbes Untuk Keperluan Industri
- 40) Sertifikat Standar industri Pipa Dan Sambungan Pipa Dari Baja Dan Besi
- 41) Sertifikat Standar Industri Konstruksi Berat Siap Pasang Dari Baja Untuk Bangunan
- 42) Sertifikat Standar jasa Industri Untuk Berbagai Pengerjaan Khusus Logam Dan Barang Dari Logam
- 43) Sertifikat Standar Industri Lampu Dari Logam
- 44) Sertifikat Standar Industri Tabung Elektron Dan Konektor Elektronik
- 45) Sertifikat Standar Industri Peralatan Telepon Dan Faksimili
- 46) Sertifikat Standar Industri Peralatan Komunikasi Tanpa Kabel(Wireless)

- 47) Sertifikat Standar Industri Peralatan Perekam, Penerima Dan Pengganda Audio Dan Video, Bukan Industri Televisi
- 48) Sertifikat Standar Industri Peralatan Fotografi
- 49) Sertifikat Standar Industri Kamera Cinematografi Proyektor Dan Perlengkapannya
- 50) Sertifikat Standar Industri Teropong Dan Instrumen Optik Bukan Kaca Mata
- 51) Sertifikat Standar Industri Batu Baterai Kering (Batu Baterai Primer)
- 52) Sertifikat Standar Industri Baterai Untuk Kendaraan Bermotor Listrik
- 53) Sertifikat Standar Industri Kabel Serat Optik
- 54) Sertifikat Standar industri Mesin Kantor Dan Akuntansi Elektrik
- 55) Sertifikat Standar Industri Mesin Kantor Dan Akuntansi Elektronik
- 56) Sertifikat Standar Industri Mesin Fotokopi
- 57) Sertifikat Standar Industri Kendaraan Bermotor Roda Empat Atau Lebih
- 58) Sertifikat Standar Industri Kendaraan Multiguna Pedesaan
- 59) Sertifikat Standar industri Pesawat Terbang Dan Perlengkapannya
- 60) Sertifikat Standar industri Sepeda Motor Roda Dua Dan Tiga
- 61) Sertifikat Standar Reparasi Lokomotif Dan Gerbong Kereta
- 62) Sertifikat Standar Reparasi Pesawat Terbang
- 63) Sertifikat Standar Pengadaan Uap Air Panas & Udara Dingin
- 64) Sertifikat Standar Aktivitas Konsultasi Keamanan Informasi
- 65) Sertifikat Standar Aktivitas Konsultasi Komputer Dan Manajemen Fasilitas Komputer Lainnya
- 66) Sertifikat Standar Aktivitas Hosting Dan Ybdi
- 67) Sertifikat Standar Penelitian Dan Pengembangan Bioteknologi
- 68) Sertifikat Standar Aktivitas Perancangan Khusus
- 69) Sertifikat Standar Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usahat Tanpa Hak Opsi Mesin Dan Peralatan Industri Pengolahan
- 70) Izin Industri Air Kemasan
- 71) Izin Industri Minyak Mentah Dan Lemak Nabati
- 72) Izinindustri Minyak Goreng Kelapa Sawit
- 73) Izin Industri Glukosa Dan Sejenisnya

- 74) Izin Industri Gula Pasir
- 75) Izin Industri Pemanis Dari Beras Dan Jagung
- 76) Izin Industri Margarin
- 77) Izin Industri Tepung Terigu
- 78) Izin Industri Kakao
- 79) Izin Industri Makanan Bayi
- 80) Izin Industri Malt
- 81) Izin Industri Sigaret Kretek Mesin
- 82) Izin Industri Sigaret Kretek Tangan
- 83) Izin Industri Rokok Lainnya
- 84) Izin Industri Rokok Putih
- 85) Izin Industri Bumbu Rokok Serta Kelengkapan Rokok Lainnya
- 86) Izin Industri Kain Pita
- 87) Izin Industri Pemintalan Benang Jahit
- 88) Izin Industri Yang Menghasilkan Kain Keperluan Industri
- 89) Izin Industri Nonwoven
- 90) Izin Industri Kain Ban
- 91) Izin Industri Pencetakan
- 92) Izin Analisa Dan Uji Teknis Lainnya
- 93) Izin Industri Serat Benang Strip Filamen Buatan
- 94) Izin Industri Karet Buatan
- 95) Izin Industri Serat,Benang,Strip Filamen Buatan
- 96) Izin Industri Serat Stapel Buatan
- 97) Izin Industri Bahan Farmasi Untuk Manusia
- 98) Izin Industri Besi Dan Baja Dasar (Iron And Steel Making)
- 99) Izin Industri Pembuatan Logam Dasar Mulia
- 100) Izin Industri Kabel Listrik Dan Elektronik Lainnya
- 101) Izin Konstruksi Gedung Industri
- 102) Izin Kawasan Industri
- 103) Izin Aktivitas Keinsinyuran Dan Konsultasi Teknis Ybdi
- 104) Izin Jasa Sertifikasi
- 105) Izin Jasa Inspeksi Periodik
- 106) Izin Jasa Inspeksi Teknik Instalasi
- 107) Izin Jasa Kalibrasi Metrologi
- 108) Izin Jasa Commissioning Proses Industrial Quality Assurance (Qa) Dan Quality Control (Qc)
- 109) Izin Aktivitas Profesional, Ilmiah Dan Teknis Lainnya Ytdl
- 110) Izin Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usahat Tanpa Hak Opsi Mesin Dan Peralatan Industri

5. Sektor Perdagangan :

- 1) Izin Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B Dan C;
- 2) PB UMKU Surat Keterangan Penjualan Langsung Minuman Beralkohol Golongan B DAN C;
- 3) PB UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi Penerima Waralaba Berasal Dari Waralaba Dalam Negeri;
- 4) PB UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi Penerima Waralaba Lanjutan Berasal Dari Waralaba Dalam Negeri;
- 5) PB UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi Penerima Waralaba Lanjutan Berasal Dari Waralaba Luar Negeri
- 6) PB UMKU Tanda Daftar Gudang (TDG)

6. Sektor Pekerjaan Umum :

- 1) Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);
- 2) PB UMKU Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota;
- 3) PB UMKU Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)

7. Sektor Transportasi :

- 1) Sertifikat Standar Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking);
- 2) Sertifikat Standar Angkutan Orang Dengan Kendaraan Motor Umum;
- 3) Izin Penyelenggaraan Perkeretapian Khusus;

8. Sektor Kesehatan :

- 1) Izin Apotek ;
- 2) Izin Toko Obat ;
- 3) Izin Rumah Sakit Pemerintah Kelas C dan D;
- 4) Izin Rumah Sakit Swasta Kelas C dan D;
- 5) Izin Rumah Sakit Swasta Kelas D Pratama;
- 6) Izin Unit Transfusi Darah Kelas Madya ;
- 7) Izin Unit Transfusi Darah Kelas Pratama ;
- 8) Sertifikat Standar Puskesmas ;
- 9) Sertifikat Standar Klinik Pemerintah;
- 10) Sertifikat Standar Klinik Swasta;
- 11) Sertifikat Standar Griya Sehat;
- 12) Sertifikat Standar Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
- 13) PB UMKU Sertifikat Laik Higiene Sanitasi.

9. Sektor Ketenagakerjaan:

- 1) Sertifikat Standar Pelatihan Kerja Swasta.

**WALI KOTA KENDARI,**

SULKARNAIN K.

LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR : 58 TAHUN 2022
TANGGAL : 11-08-2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PERIZINAN
 BERUSAHA DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
 KENDARI

STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan Surat Tanda Register Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh Komite Farmasi Nasional (KFN) ; *) 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Domisili (untuk KTP luar kota kendari). 3. Scan SIPA kesatu (untuk pengajuan SIPA kedua dan ketiga); 4. Scan SIPA kedua (untuk pengajuan SIPA ketiga). 5. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik Profesi atau Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau pimpinan dari pimpinan fasilitas produksi/distribusi/penyaluran; 6. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Scan Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan;

		b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 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 Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas verifikator; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI (SITG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tukang Gigi (SITG)
2.	Persyaratan Pelayanan	- Bio data tukang gigi; - Izin Tukang Gigi yang telah diterbitkan sebelum Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 ; - Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Domisili; - Surat Keterangan Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi; - Surat keterangan sehat dari dokter; - Surat Rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat yang diakui oleh pemerintah atau rekomendasi dari Dinas Kesehatan jika organisasi belum terbentuk; - Denah Lokasi dan denah bangunan; - Scan Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; - Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; - Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; - Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; - Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; - Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id - Email : ptsp.kendari@gmail.com - Telp/SMS : 081140202323 - Waktu penyelesaian aduan 3 hari; - Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : - Verifikasi aduan; - Mediasi; - Koordinasi dan cek lokasi; - Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	- Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; - Peraturan Menteri kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan perizinan Pekerjaan Tukang Gigi;

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas verifikasi; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Sanitarian
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah sanitarian yang dilegalisir; 2. Scan Surat Tanda Register Sanitarian (STRS) yang masih berlaku, legalisir MTKP stempel basah; 3. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Domisili 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di fasilitas pelayanan yang bersangkutan; 5. Rekomendasi dari organisasi profesi (HAKLI); 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 7. Scan Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruangpengaduan

		8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas verifikator; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah pendidikan Fisioterapis yang dilegalisir; 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari) 3. Scan Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku legalisir MTKI / stemple basah MTKP; 4. Scan Surat keterangan memiliki tempat praktik dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja atau pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan secara mandiri; 5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 6. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi (IFI). 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm 8. Denah Lokasi (untuk praktik mandiri) 9. Scan Fotokopi SIPF pertama (untuk permohonan SIPF Kedua).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (faskes) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA 5 hari (mandiri) Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.

7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 778/MENKES/SK/VIII/2008 Tentang Pedoman Pelayanan fisioterapis di Sarana Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas verifikasi; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER (SIKR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan Fotokopi ijazah pendidikan radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggaraan pendidikan radiografer; 2. Scan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari); 3. Scan Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik (SIP); 5. Scan Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat radiografer berpraktik; 6. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm; 7. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi..
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas verifikasi; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i> ; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah yang dilegalisir; 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari); 3. Scan Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRRO) atau Surat Tanda Registrasi Optometris (STRO), stempel basah MTKP; 4. Scan Surat Keterangan Memiliki Tempat Kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 5. Scan Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP; 6. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 572/MENKES/SKVI/2008 Tentang Standar Profesi Refraksionis Optisien; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang

		Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala. 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTEK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Okupasi Terapis (SIPOT)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah okupasi terapis yang dilegalisir; 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari); 3. Scan Surat Tanda Register Okupasi Terapis (STROT); 4. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Kerja; 5. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Scan Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Praktik Mandiri : 5 hari (Jam Pelayanan) Fasilitas Pelayanan Kesehatan : 3 hari (Jam Pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 778/MENKES/S/VIII/2008 Tentang Pedoman Pelayanan fisioterapis di Sarana Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang

		Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

**STANDAR PELAYANAN
SURATIZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan Surat Tanda Register Bidan (STRB) yang masih berlaku dan dilegalisasir asli / stempel basah; 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari). 3. Surat pernyataan kerja sama dengan dokter spesialis obstetri dan ginekologi (khusus untuk praktik bidan mandiri); 4. Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat bidan akan praktik; 5. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Denah lokasi dan denah bangunan tempat praktik (jika praktik mandiri); 8. Scan Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Praktik Mandiri : 5 hari (jam pelayanan) Fasilitas Pelayanan Kesehatan : 3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Laporan Tindak Lanjut.

7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURATIZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan Surat Tanda Register Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari); 3. Scan Surat Pernyataan dari pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 4. Scan Surat persetujuan dari atasan langsung; 5. Scan Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (PAFI) Kota Kendari; 6. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPSTP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 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 Izin

		Kerja Tenaga Kefarmasian;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN SURATIZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi / Nutritionis (SIPTGz)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah yang dilegalisir; 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari); 3. Scan Surat Tanda Register Tenaga Gizi (STRTGz) yang masih berlaku, legalisir MTKI/MTKP stempel basah; 4. Scan Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja difasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik layanan gizi secara mandiri; 5. Scan Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP; 6. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi (PERSAGI); 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada Biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.

7.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANASTESI (SIPPA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah Perawat / Penata Anastesi yang dilegalisir; 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari); 3. Scan Surat Tanda Register Penata Anastesi (STRPA) yang dilegalisir MTKI/ stempel basah MTKP; 4. Scan surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Scan Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Scan Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (IPAI); 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari(jam pelayanan)	Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan dan Praktik Penata Anastesi;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet

		3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER UMUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan Asli Salinan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI). 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domisili (bagi KTP bukan Kota Kendari) 3. Scan Surat pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik. 4. Scan Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan mempunyai tempat praktik pada sarana yang bersangkutan. 5. Scan Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi atau fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purnawaktu. 6. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 7. Scan Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI) kota kendari. 8. Scan Fotokopi SIP yang sudah ada. 9. Scan Bukti pelunasan PBB tahun berjalan ditempat praktik mandiri (untuk mandiri). 10. Pas Foto ukuran 4x6.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPSTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323. 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi;

		3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER GIGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan Asli Salinan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI). 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domisili (bagi KTP bukan Kota Kendari) 3. Scan Surat pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik. 4. Scan Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan mempunyai tempat praktik pada sarana yang bersangkutan. 5. Scan Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter gigi yang bekerja pada instansi atau fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purnawaktu. 6. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 7. Scan Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PDGI) kota kendari. 8. Scan Fotokopi SIP yang sudah ada. 9. Scan Bukti pelunasan PBB tahun berjalan ditempat praktik mandiri (untuk mandiri). 10. Pas Foto ukuran 4x6 (file jpg).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323. 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi;

		3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER SPESIALIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan Asli Salinan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI). 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domisili (bagi KTP bukan Kota Kendari) 3. Scan Surat pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik. 4. Scan Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan mempunyai tempat praktik pada sarana yang bersangkutan. 5. Scan Surat persetujuan dari atasan langsung dokter spesialis yang bekerja pada instansi atau fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purnawaktu. 6. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 7. Scan Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI) kota kendari. 8. Scan Fotokopi SIP yang sudah ada. 9. Scan Bukti pelunasan PBB tahun berjalan ditempat praktik mandiri (untuk mandiri). 10. Pas Foto ukuran 4x6 (file jpg).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi;

		c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER SPESIALIS GIGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis Gigi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan Asli Salinan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI). 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari) 3. Scan Surat pernyataan bermaterai mempunyai tempat praktik. 4. Scan Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan mempunyai tempat praktik pada sarana yang bersangkutan. 5. Scan Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter gigi spesialis yang bekerja pada instansi atau fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purnawaktu. 6. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 7. Scan Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PDGI) kota kendari. 8. Scan Fotokopi SIP yang sudah ada. 9. Scan Bukti pelunasan PBB tahun berjalan ditempat praktik mandiri (untuk mandiri). 10. Pas Foto ukuran 4x6 (file jpg).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPSTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id Email : ptsp.kendari@gmail.com SMS Pengaduan : 081140202323. c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; d. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi;

		3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi.	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas verifikator; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER INTERNSIP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Internsip
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI; 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Domisili; 3. Surat Keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia (KIDI); 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter; 5. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; 6. Surat Tugas dari Kementerian Kesehatan; 7. Scan Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm 2.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada Biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet

		3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah yang dilegalisasi ; 2. Scan Salinan STRP yang masih berlaku dan dilegalisasi asli MTKI ; 3. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari) 4. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 5. Scan Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 6. Scan Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat perawat akan berpraktik; 7. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6; 8. Scan Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kota Kendari ; 9. Scan Fotokopi SIPP pertama untuk pengajuan permohonan SIPP kedua ; 10. Scan Bukti pelunasan PBB tahun berjalan ditempat praktik mandiri (untuk mandiri)..
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Praktik Mandiri : 5 hari (Jam Pelayanan) Fasilitas Pelayanan Kesehatan : 3 hari (Jam Pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi;

		d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan ; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perundang-undangan Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PEREKAM MEDIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Perekam Medis	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah yang dilegalisir; 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari); 3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis legalisir MTKI; 4. Scan Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Kerja di fasilitas pelayanan Kesehatan; 5. Scan Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek; 6. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan)	Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui

		4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah yang dilegalisir; 2. Scan Surat Tanda Register Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang masih berlaku dilegalisir asli MTKI/MTKP; 3. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari); 4. Scan Surat pernyataan kerja sama dengan dokter gigi (khusus untuk praktik terapis gigi dan mulut mandiri); 5. Scan Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP; 6. Scan Surat Keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja; 7. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi; 8. Scan Denah Lokasi dan denah gedung (untuk praktik mandiri); 9. Scan Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 10. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Praktik Mandiri : 5 hari (jam pelayanan) Sarana Pelayanan Kesehatan : 3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.

7.	DasarHukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruangpengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis						
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggaraan pendidikan; 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari); 3. Scan STRPK yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 4. Scan Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Scan Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat psikolog klinis berpraktik; 6. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm 2 lembar; 7. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi..						
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.						
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<table> <tr> <td>3 hari (faskes)</td> <td>Senin – Kamis</td> <td>: 08.00 - 16.00 WITA</td> </tr> <tr> <td>5 hari (mandiri)</td> <td>Jumat</td> <td>: 08.30 - 16.30 WITA</td> </tr> </table>	3 hari (faskes)	Senin – Kamis	: 08.00 - 16.00 WITA	5 hari (mandiri)	Jumat	: 08.30 - 16.30 WITA
3 hari (faskes)	Senin – Kamis	: 08.00 - 16.00 WITA						
5 hari (mandiri)	Jumat	: 08.30 - 16.30 WITA						
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.						
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog klinis;						

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK TEKNIISI GIGI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah yang dilegalisasir; 2. Scan Sertifikat Kompetensi 3. Scan Surat Tanda Register Teknisi Gigi (STRTG) yang masih berlaku legalisir asli MTKI/MTKP stempel basah.; 4. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari); 5. Scan Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Atau Tempat Praktik; 6. Scan Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP; 7. Scan Rekomendasi dari organisasi profesi; 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm 1 Lembar. 9. Scan Bukti pelunasan PBB tahun berjalan (untuk mandiri).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Teknisi Gigi; c. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Keteknisian Gigi;

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

ISTANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat IzinPraktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP- ATLM)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah analisis kesehatan yang dilegalisir; 2. Scan Surat Tanda Register Ahli Teknologi Laboratorium Medik (STR- ATLM), legalisir MTKP; 3. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan domilisi (bagi KTP bukan Kota Kendari); 4. Scan Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 5. Scan Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik (SIP); 6. Scan Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PATELKI). 7. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 cm
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan ijazah yang dilegalisir; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Domisili (bagi KTP bukan Kota Kendari); 3. Fotokopi STR-E legalisir MTKI/MTKP atau STR-E sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 6. rekomendasi dari Organisasi Profesi. 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.30 - 15.30 WITA Jumat : 08.30 - 16.00 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui

		4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Domisili (bagi KTP diluar Kota Kendari) ; 2. Scan Surat Pernyataan bermaterai penyehat tradisional mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; 3. Scan Surat Keterangan lokasi tempat praktek dari lurah; 4. Scan Surat keterangan magang dari penyehat tradisional senior; 5. Scan Surat Pengantar dari puskesmas; 6. D Scan enah lokasi dan denah ruang; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan)	Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui

		4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan formulir permohonan surat izin praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT); 2. Scan ijazah pendidikan Tenaga Kesehatan Tradisional yang disahkan oleh pimpinan penyelenggaraan Pendidikan Tenaga Kesehatan Tradisional; 3. Surat persetujuan dari atasan langsung; 4. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Domisili; 5. Scan Surat Tanda Register Tenaga Kesehatan Tradisional (STR) dari MTKI; 6. Surat Keterangan Bekerja dari fasilitas pelayanan yang bersangkutan; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP; 8. Rekomendasi dari organisasi profesi; 9. Scan Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Praktik Mandiri : 5 hari (Jam Pelayanan) Fasilitas Pelayanan Kesehatan : 3 hari (Jam Pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;

		b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisikawan Medik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan formulir permohonan surat izin praktik Fisikawan Medik; 2. Scan ijazah pendidikan fisikawan medik yang disahkan oleh pimpinan penyelenggaraan pendidikan fisikawan medik; 3. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Domisili (KTP luar Kota Kendari); 4. Scan Surat Tanda Register Fisikawan Medik (STR) dari MTKI; 5. Surat Keterangan Bekerja dari fasilitas pelayanan yang bersangkutan; 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi; 8. Scan Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Fisika Medik; c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/322/2020 Tentang Standar Profesi Fisika Medik;

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 4. Menguasai bidang radiografer.	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Scan formulir permohonan surat izin praktik Akupuntur Terapis; 2. Scan ijazah yang dilegalisasi; 3. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Domisili; 4. Scan STRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 5. Surat Keterangan Bekerja dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Akupunktur Terapis berpraktik (kecuali mandiri); 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP; 8. Bukti pelunasan PBB tahun berjalan (khusus mandiri); 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Scan Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Praktik Mandiri : 5 hari (Jam Pelayanan) Fasilitas Pelayanan Kesehatan : 3 hari (Jam Pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 4. Menguasai bidang radiografer.	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik Pemerintah (Klinik Pemerintah untuk selain BLU atau BLUD)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Profil Klinik (Dokumen profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan Klinik); 2. Self Assessment Klinik 3. Daftar obat-obatan 4. Daftar nama SDM Klinik 5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru) 8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan) 10. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing TK-WNA)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 2. Surat Edaran Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Nomor : YP.02.01/II.2/330/2022 Perihal Perizinan Klinik Pemerintah tanggal 22 Maret 2022.	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL

NO .	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi NIB; 2. Fotokopi KTP; 3. Surat Pengantar dari kelurahan mengetahui camat; 4. Surat Persetujuan dari Tetangga; 5. Fotokopi Perizinan Berusaha Sektor Pariwisata/TDUP; 6. Surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor Minuman Beralkohol; 7. Fotokopi ITPMB (Bagi Perpanjangan).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri dengan mengunggah file persyaratan melalui aplikasi SICANTIK, atau Pemohon mengambil antrian di Kantor Dinas Penanaman Modal & PTSP menyetorkan berkas formulir dan persyaratan ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk pengecekan formulir dan kelengkapannya termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya didaftar melalui aplikasi SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan Tim Teknis; 3. Pencatatan; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari (Jam Pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Berdasarkan Perda No. 3 Tahun 2015 1. Distributor, Sub Distributor Rp. 20.000.000 2. Penjualan Langsung Minuman di tempat : a. Hotel bintang Rp. 10.000.000 b. Restoran Rp. 10.000.000 c. Kafe / Karaoke 1. 1 s/d 7 Room Rp. 5.000.000 2. 8 s/d 14 Room Rp. 7.500.000 3. 15 s/d Room keatas Rp. 10.000.000 d. Rumah Bernyanyi / Karaoke Keluarga Rp. 5.000.000 e. Bar Rp. 10.000.000 f. Klub Malam Rp. 10.000.000 g. Pub Rp. 10.000.000 h. Diskotik Rp. 10.000.000 3. Agen Minuman Beralkohol Rp. 10.000.000.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :

		a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Perizinan Minuman Beralkohol 5. Peraturan Daerah Kota Kendari No 3 Tahun 2015 Tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan; - Petugas loket penyerahan.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

**STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Email dan No. HP aktif (untuk registrasi akun) 2. KTP / KITAS; 3. KRK / KKPR; 4. Surat kuasa/perjanjian dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung; 5. Data Penyedia Jasa Konstruksi / Perencana Bersertifikat; 6. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL); 7. Melampirkan Persetujuan Tetangga (Khusus Usaha Burung Wallet); 8. Data Tanah: 9. Dokumen Kepemilikan Data Tanah; 10. Izin Pemanfaatan / Surat Kuasa dari pemilik tanah bila pemohon bukan pemilik tanah; 11. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun; 12. Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah (untuk bangunan tidak sederhana). 13. Dokumen rencana teknis: a. Data Teknis Arsitektur; b. Data Teknis Struktur.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan SIMBG dengan mengunggah file persyaratan melalui aplikasi SIMBG; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan Tim Penilai Teknis / Tim Profesi Ahli; 3. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan melalui aplikasi SIMBG 4. Pembayaran Retribusi PBG; 5. Penerbitan Persetujuan; 6. Pemohon menerima pemberitahuan melalui aplikasi SIMBG.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 tahun 2021 Rumus Penghitungan Retribusi PBG 1. $PBG = LLt \times (llo \times SHST) \times lt \times lbg$ $LLt : \Sigma (LLi + LBi)$ $lt : lf \times \Sigma (bp + lp) \times Fm$ 2. $PBG \text{ Prasarana BG} = V \times I \times lbg \times HSpbg$ Keterangan : LLt : Luas Total Lantai $SHST$: Standar Harga Satuan Tertinggi

		Ilo : Indeks Lokalitas, yang merupakan persentase pengali terhadap SHST yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, dengan nilai paling tinggi 0,5% It : Indeks Terintegrasi Ibg : Indeks BG Terbangun LLi : Luas Lantai ke-1 LBi : Luas Basement ke-1 If : Indeks Fungsi bp : Bobot Parameter Ip : Indeks Parameter Fm : Faktor Kepemilikan V : Volume I : Indeks Prasarana Bangunan Gedung Ibg : Indeks BG Terbangun HSpgb : Harga Satuan retribusi Prasarana Bangunan Gedung	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Kendari Tahun 2010-2030. 3. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 tahun 2021 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);	

		3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Sekretariat PBG Dinas PUPR; - Petugas Verifikator.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan diakses melalui portal web SIMBG dengan alamat https://simbg.pu.go.id
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan SIMBG dengan mengunggah file persyaratan melalui aplikasi SIMBG; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan OPD Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan melalui aplikasi SIMBG; 4. Pembayaran Retribusi; 5. Penerbitan Persetujuan; 6. Pemohon menerima pemberitahuan melalui aplikasi SIMBG.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 150.000 (Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 tahun 2021)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Kendari Tahun 2010-2030. 3. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 tahun 2021 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Sekretariat PBG Dinas PUPR; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG(SBKBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung(SBKBG)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan diakses melalui portal web SIMBG dengan alamat https://simbg.pu.go.id
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan SIMBG dengan mengunggah file persyaratan melalui aplikasi SIMBG; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan OPD Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan melalui aplikasi SIMBG; 4. Pembayaran Retribusi; 5. Penerbitan Persetujuan; 6. Pemohon menerima pemberitahuan melalui aplikasi SIMBG.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 500.000 (Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 tahun 2021)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Kendari Tahun 2010-2030. 3. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 tahun 2021 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Sekretariat PBG Dinas PUPR; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN

KETERANGAN RENCANA KOTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Keterangan Rencana Kota (KRK)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Keterangan Rencana Kota (KRK); 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Foto copy surat bukti status hak atas tanah; - SHM (Sertifikat Hak Milik)/ SHGB(Sertifikat Hak Guna Bangunan)/ Penguasaan atas sebahagian lahan/ AJB (Akta Jual Beli)/ Surat Penguasaan Fisik atau surat bukti status hak atas tanah lainnya yang diakui negara. 4. Surat Kuasa atas nama KRK, bila pemohon bukan pemilik tanah;dan 5. Sket Lokasi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	12 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Garis Sempadan Bangunan; 4. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2010 Tentang

		Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah(RTRW) Kota Kendari 2010-2030 ; 6. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum; 7. Peraturan Walikota Kendari Nomor 36 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Garis Sempadan Bangunan; 8. Peraturan Walikota Kendari Nomor 6 tahun 2019 Tentang Pedoman Pengendalian Menara Telekomunikasi Kota Kendari;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Locket Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan; - Petugas loket penyerahan.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Sistem Informasi Perizinan;	

		4. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 5. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NONBERUSAHA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang(PKKPR) Nonberusaha
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Rekaman Pertimbangan Teknis Pertanahan;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri melalui web aplikasi www.sicantik.go.id atau datang ke kantor DPMPTSP Kota Kendari menggunakan layanan berbantuan pendaftaran sicantik dengan mengunggah file persyaratan; 2. Pemeriksaan permohonan administrasi oleh petugas termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan, pemohon menerima notifikasi atau tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 3. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan

		8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 4. Menguasai bidang apoteker.	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Sistem Informasi Perizinan; 4. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 5. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
2.	Persyaratan Pelayanan	I. Persyaratan pendirian Taman Kanak-kanak/ Taman Kanak-kanak Luar Biasa terdiri atas: 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. fotokopi identitas pendiri; 3. surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan; 4. susunan pengurus dan rincian tugas; 5. hasil penilaian kelayakan, meliputi: i. dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pendiri; ii. fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; iii. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/TKLB paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. 6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB, meliputi : i. visi dan misi; ii. kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP); iii. sasaran usia peserta didik; iv. pendidik dan tenaga kependidikan; v. sarana dan prasarana; vi. struktur organisasi; vii. pembiayaan; viii. pengelolaan; ix. peran serta masyarakat; dan x. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun. 7. Dokumen Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 (tiga) tahun. II. Persyaratan pendirian Kelompok Bermain(KB)/Tempat Penitipan Anak (TPA)/Satuan Pendidikan anak usia dini Sejenis(SPS) terdiri atas: 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. fotokopi identitas pendiri; 3. surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan; 4. susunan pengurus dan rincian tugas. 5. hasil penilaian kelayakan, meliputi : i. dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri; ii. dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau

		badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; iii. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. 6. Dokumen Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK, atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal & PTSP; b. Pemohon menyetorkan berkas formulir dan persyaratan izin ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk pengecekan formulir dan kelengkapannya termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya di daftar melalui sistem SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin; c. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis; d. Pencatatan izin; e. Pengambilan / penyerahan izin oleh petugas.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari (Jam Pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id Email : ptsp.kendari@gmail.com SMS Pengaduan : 081140202323. c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; d. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2017 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 6. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;

		7. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Pendidikan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas Pemrosesan; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat Penanggungjawab; - Petugas loket penyerahan izin.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; c. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; d. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
2.	Persyaratan Pelayanan	1. NIB (Nomor Induk Berusaha); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan; 5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun. 6. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, meliputi : a. visi dan misi; b. kurikulum; c. peserta didik; d. pendidik dan tenaga kependidikan; e. sarana dan prasarana; f. pembiayaan; g. stuktur organisasi; h. manajemen satuan pendidikan; i. peran serta masyarakat; dan j. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan satuan Pendidikan selama 3 (tiga) tahun
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK, atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal & PTSP; b. Pemohon menyetorkan berkas formulir dan persyaratan izin ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk pengecekan formulir dan kelengkapannya termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya di daftar melalui sistem SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin; c. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis; d. Pencatatan izin; e. Pengambilan / penyerahan izin oleh petugas.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari (Jam Pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.00 - 16.00 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan;

		b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 Tentang pendirian Satuan Pendidikan Non formal; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2017 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan; 8. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Pendidikan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas Pemrosesan; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat Penanggungjawab; - Petugas loket penyerahan izin.	
10.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh	

		petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Hasil Studi Kelayakan, meliputi: a. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, social dan budaya; c. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. Data mengenai perkiraan jarak satuan Pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan Pendidikan formal sejenis; e. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan Pendidikan formal sejenis yang ada; f. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; g. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan Pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan pertauran perundang-undangan atas nama Pemerintah, Pemerintah daerah, atau badan penyelenggara. 3. Rencana Induk Pengembangan, meliputi : i. visi dan misi; ii. kurikulum; iii. peserta didik; iv. pendidik dan tenaga kependidikan; v. sarana dan prasarana; vi. pembiayaan; vii. organisasi; viii. manajemen satuan pendidikan; ix. peran serta masyarakat; dan x. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan satuan Pendidikan selama 5 (lima) tahun.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Proses pengajuan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK, atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal & PTSP; b. Pemohon menyetorkan berkas formulir dan persyaratan izin ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk pengecekan formulir dan kelengkapannya termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya di daftar melalui sistem SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin; c. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis; d. Pencatatan izin; e. Pengambilan / penyerahan izin oleh petugas.

4.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Hari (Jam Pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas Pemrosesan; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat Penanggungjawab; - Petugas loket penyerahan izin.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan SKP ditandatangani oleh: a. Peneliti perseorangan dengan diketahui oleh lurah/kepala desa tempat domisili peneliti; b. Pimpinan yang membidangi penelitian dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi untuk peneliti yang berasal dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi; c. Pimpinan yang membidangi penelitian dari badan usaha untuk peneliti badan usaha; dan d. Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan untuk peneliti organisasi kemasyarakatan. 2. proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: a. latar belakang, b. maksud dan tujuan, c. ruang lingkup, d. jangka waktu penelitian, e. nama peneliti, f. sasaran/target penelitian, g. metode penelitian, h. lokasi penelitian, dan i. hasil yang diharapkan dari penelitian; 3. surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan; 5. Identitas peneliti terhadap: a. Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga)lembar; b. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi: • peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim; • badan usaha yaitu: 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam)sebanyak 3(tiga) lembar ketua tim; dan 3) fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha. c. organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu: • fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; • pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan • fotokopi surat keterangan terdaftar. d. organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu: • fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; • pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam)sebanyak 3

		(tiga) lembar ketua tim; dan • fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri dengan mengunggah file persyaratan melalui aplikasi SICANTIK, atau Pemohon mengambil antrian di Kantor Dinas Penanaman Modal & PTSP menyetorkan berkas formulir dan persyaratan ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk pengecekan formulir dan kelengkapannya termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya didaftar melalui aplikasi SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas; 3. Pencatatan; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan oleh petugas; 5. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
9.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan; Petugas loket penyerahan.
10.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.

11.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN BERBANTUAN OSS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Lembar Konsultasi	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Data/dokumen pengguna layanan sesuai dengan jenis layanan;	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengambil nomor antrian dan mengisi lembar konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Melengkapi data/dokumen yang di persyaratkan; 3. Pemrosesan oleh petugas layanan; 4. Pengisian lembar kuesioner kepuasan masyarakat oleh pengguna layanan;	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jam pelayanan) Senin - Jumat : 08.00 - 16.00 WITA <i>(Khusus layanan bergerak mobil DILAN, menyesuaikan dengan jadwal)</i>	
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas informasi; 2. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; 3. Petugas pencatatan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN BERBANTUAN SIMBG

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Lembar Konsultasi	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Data/dokumen pengguna layanan sesuai dengan jenis layanan;	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengambil nomor antrian dan mengisi lembar konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Melengkapi data/dokumen yang di persyaratkan; 3. Pemrosesan oleh petugas layanan; 4. Pengisian lembar kuesioner kepuasan masyarakat oleh pengguna layanan;	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jam pelayanan) Senin - Jumat : 08.00 - 16.00 WITA (menyesuaikan dengan jadwal layanan bergerak mobil DILAN)	
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Walikota Kendari Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Peyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Kendari.	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan

		8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas informasi; 2. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; 3. Petugas pencatatan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN BERBANTUAN LKPM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Lembar Konsultasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Data/dokumen pengguna layanan sesuai dengan jenis layanan;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengambil nomor antrian dan mengisi lembar konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Melengkapi data/dokumen yang di persyaratkan; 3. Pemrosesan oleh petugas layanan; 4. Pengisian lembar kuesioner kepuasan masyarakat oleh pengguna layanan;
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jam pelayanan) Senin - Jumat : 08.00 - 16.00 WITA <i>(menyesuaikan dengan jadwal layanan bergerak mobil DILAN)</i>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Walikota Kendari Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Peyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Kendari.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana - Mobil - Kamera - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Scanner b. Prasarana / Fasilitas - Ruang Konsultasi - Toilet - Bilik menyusui - Fasilitas Disabilitas - Mushollah - Ruang Tunggu - Ruang Pengaduan

		8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas informasi; 2. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; 3. Petugas pencatatan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN BERBANTUAN PENDAFTARAN SICANTIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Lembar Konsultasi	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Data/dokumen pengguna layanan sesuai dengan jenis layanan;	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengambil nomor antrian dan mengisi lembar konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Melengkapi data/dokumen yang di persyaratkan; 3. Pemrosesan oleh petugas layanan; 4. Pengisian lembar kuesioner kepuasan masyarakat oleh pengguna layanan;	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jam pelayanan) Senin - Jumat : 08.00 - 16.00 WITA (menyesuaikan dengan jadwal layanan bergerak mobil DILAN)	
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Walikota Kendari Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Peyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Kendari.	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan

		8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas informasi; 2. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; 3. Petugas pencatatan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KONSULTASI TATAP MUKA

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Lembar Konsultasi	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Data/dokumen pengguna layanan sesuai dengan jenis layanan;	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengambil nomor antrian dan mengisi lembar konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Melengkapi data/dokumen yang di persyaratkan; 3. Pemrosesan oleh petugas layanan; 4. Pengisian lembar kuesioner kepuasan masyarakat oleh pengguna layanan;	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jam pelayanan) Senin - Jumat : 08.00 - 16.00 WITA <i>(Khusus layanan bergerak mobil DILAN, menyesuaikan dengan jadwal</i>	
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Walikota Kendari Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Kendari.	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu

		7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas informasi; 2. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; 3. Petugas pencatatan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KONSULTASI ONLINE

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Lembar Konsultasi	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Data/dokumen pengguna layanan sesuai dengan jenis layanan;	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengakses Whatsapp Group Tanya PTSP atau media online DPMPTSP Kota Kendari dan mengisi lembar konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Melengkapi data/dokumen yang di persyaratkan; 3. Pemrosesan oleh petugas layanan;	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jam pelayanan) Senin - Jumat : 08.00 - 16.00 WITA (menyesuaikan dengan jadwal layanan bergerak mobil DILAN)	
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Walikota Kendari Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Peyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Kendari.	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan

		8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas informasi; 2. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; 3. Petugas pencatatan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN BERGERAK MOBIL DIGITAL MELAYANI (DILAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Lembar Antrian Layanan Bergerak Mobil Digital Melayani (DILAN), meliputi : 1. Layanan Berbantuan OSS; 2. Layanan Berbantuan SIMBG; 3. Layanan Berbantuan LKPM; 4. Layanan Berbantuan Pendaftaran Sicantik; 5. Layanan Konsultasi Tatap Muka; 6. Layanan Konsultasi online; 7. Layanan Pengaduan Masyarakat;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Data/dokumen pengguna layanan sesuai dengan jenis layanan;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengambil nomor antrian dan mengisi lembar konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Melengkapi data/dokumen yang di persyaratkan; 3. Pemrosesan oleh petugas layanan; 4. Pengisian lembar kuesioner kepuasan masyarakat oleh pengguna layanan;
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jam pelayanan) <i>(menyesuaikan dengan jadwal layanan bergerak mobil DILAN)</i>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Walikota Kendari Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Peyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota.

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas informasi; 2. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; 3. Petugas pencatatan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Laporan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Data/dokumen pengguna layanan sesuai dengan jenis layanan;	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengambil nomor antrian dan mengisi lembar konsultasi sesuai dengan jenis layanan; 2. Melengkapi data/dokumen yang di persyaratkan; 3. Pemrosesan oleh petugas layanan; 4. Pengisian lembar kuesioner kepuasan masyarakat oleh pengguna layanan;	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin - Jumat : 08.00 - 16.00 WITA <i>(menyesuaikan dengan jadwal layanan bergerak mobil DILAN)</i>	
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Walikota Kendari Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Kendari.	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu

		7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas informasi; 2. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; 3. Petugas pencatatan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Sistem Informasi Perizinan; 4. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 5. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA IZIN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU UNTUK BARANG KHUSUS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Khusus (KBLI 50222 Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Khusus)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. Skala usaha mikro 1) untuk mendapatkan Perizinan Berusaha sertifikat standar harus melakukan pernyataan mandiri (self-declare) dari pelaku usaha untuk memenuhi standar kegiatan usaha berupa; a) Bagi Nelayan Kecil yang menggunakan Kapal, terkait: (1) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; (2) ukuran panjang dan lebar kapal; dan (3) Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024. 2) perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) Buku Kapal Perikanan; dan b) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan. b. Skala usaha kecil, menengah dan besar 1) Surat Izin Usaha Perikanan; 2) Buku Kapal Perikanan yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024; 3) Menyampaikan informasi ukuran kapal. 4) Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) Surat Izin Usaha Perikanan; b) Buku Kapal Perikanan yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024; dan c) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan. 6) Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada ukuran Kapal Pengangkut Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi. 7) Masa berlaku perizinan berusaha subsector penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1 tahun sejak diterbitkan. 8) Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan (menyampaikan/mencantumkan): a) nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan; b) nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan c) nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang. 9) Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru; dan 10) Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut: a) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau b) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat

		lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap.	
		2. Persyaratan Khusus : a. Skala usaha mikro Melaporkan hasil pengangkutan ikan dengan menyerahkan salinan Log Book Penangkapan Ikan dari Kapal Penangkap Ikan kepada petugas di Pelabuhan Pangkalan, Pelabuhan Muat, dan/atau Sentra Nelayan ketika mendaratkan hasil pengangkutan. b. Skala usaha kecil, menengah, dan besar 1) melaporkan hasil pengangkutan ikan dengan menyerahkan salinan Log Book Penangkapan Ikan dari Kapal Penangkap Ikan kepada petugas di Pelabuhan Pangkalan, Pelabuhan Muat, dan/atau Sentra Nelayan Ketika mendaratkan hasil pengangkutan; dan 2) melaporkan kegiatan usaha pengangkutan ikan kepada petugas Kementerian Kelautan dan Perikanan pada direktorat jenderal yang memiliki tugas teknis di bidang perikanan tangkap atau dinas yang membidangi perikanan di Provinsi atau Kabupaten/Kota.	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan)	Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi

		9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA IZIN PENANGKAPAN BIOTA AIR LAINNYA DI PERAIRAN DARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Penangkapan Biota Air Lainnya Di Perairan Darat (KBLI 03129 Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. Skala usaha mikro 1) untuk mendapatkan Perizinan Berusaha sertifikat standar harus melakukan pernyataan mandiri (self-declare) dari pelaku usaha untuk memenuhi standar kegiatan usaha berupa; a) Bagi Nelayan Kecil yang menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan; (2) Alat Penangkapan Ikan; (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; (4) ukuran panjang dan lebar kapal; dan (5) Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024. b) Bagi Nelayan Kecil yang tidak menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan (2) Alat Penangkapan Ikan (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; 2) perubahan Perizinan Berusaha sertifikat standar dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) kepemilikan kapal; b) daerah penangkapan ikan; c) Alat Penangkapan Ikan; d) ukuran panjang dan lebar kapal; dan e) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan. 2. Persyaratan Khusus : Skala usaha mikro melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;

		3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA IZIN PENANGKAPAN CRUSTACEA DI PERAIRAN DARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Penangkapan Crustacea Di Perairan Darat (KBLI 03122 Penangkapan Crustacea Di Perairan Darat)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. Skala usaha mikro 1) untuk mendapatkan Perizinan Berusaha sertifikat standar harus melakukan pernyataan mandiri (self-declare) dari pelaku usaha untuk memenuhi standar kegiatan usaha berupa; a) Bagi Nelayan Kecil yang menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan; (2) Alat Penangkapan Ikan; (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; (4) ukuran panjang dan lebar kapal; dan (5) Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024. b) Bagi Nelayan Kecil yang tidak menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan (2) Alat Penangkapan Ikan (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; 2) perubahan Perizinan Berusaha sertifikat standar dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) kepemilikan kapal; b) daerah penangkapan ikan; c) Alat Penangkapan Ikan; d) ukuran panjang dan lebar kapal; dan e) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan. b. Skala usaha kecil, menengah dan besar 1) Surat Izin Usaha Perikanan; 2) Buku Kapal Perikanan; 3) Menyampaikan informasi a) Daerah penangkapan ikan b) Alat penangkapan ikan; c) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan, dan d) Ukuran kapal. 4) Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) Surat Izin Usaha Perikanan; b) Buku Kapal Perikanan; c) Daerah penangkapan ikan; d) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan, dan e) Ukuran kapal. 6) Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 7) Masa berlaku perizinan berusaha subsector penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1 tahun sejak diterbitkan.

		8) Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan menyampaikan/mencantumkan: a) nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan; b) nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan c) nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang. 9) Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru. 10) Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut: a) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau b) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap. 2. Persyaratan Khusus : a. Skala usaha mikro melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan b. Skala usaha kecil, menengah, dan besar melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan.	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA	
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi

		2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA IZIN PENANGKAPAN IKAN HIAS DI PERAIRAN DARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Penangkapan Ikan Hias Di Perairan Darat (KBLI 03126 Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. Skala usaha mikro 1) untuk mendapatkan Perizinan Berusaha sertifikat standar harus melakukan pernyataan mandiri (self-declare) dari pelaku usaha untuk memenuhi standar kegiatan usaha berupa; a) Bagi Nelayan Kecil yang menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan; (2) Alat Penangkapan Ikan; (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; (4) ukuran panjang dan lebar kapal; dan (5) Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024. b) Bagi Nelayan Kecil yang tidak menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan (2) Alat Penangkapan Ikan (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; 2) perubahan Perizinan Berusaha sertifikat standar dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) kepemilikan kapal; b) daerah penangkapan ikan; c) Alat Penangkapan Ikan; d) ukuran panjang dan lebar kapal; dan e) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan. 2. Persyaratan Khusus : Skala usaha mikro melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;

		3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : - Verifikasi aduan; - Mediasi; - Koordinasi dan cek lokasi; - Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana - Mobil - Kamera - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Scanner - Aplikasi - Alat tulis kantor - Formulir - CCTV - TV - AC - Loket Informasi - Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas - Ruang Konsultasi - Toilet - Bilik menyusui - Fasilitas Disabilitas - Mushollah - Ruang Tunggu - Ruang Pengaduan - Pojok informasi - Ruang bermain anak - Lahan Parkir - Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA IZIN PENANGKAPAN MOLLUSCA DI PERAIRAN DARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Penangkapan Mollusca Di Perairan Darat (KBLI 03123 Penangkapan Mollusca di Perairan Darat)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. Skala usaha mikro 1) untuk mendapatkan Perizinan Berusaha sertifikat standar harus melakukan pernyataan mandiri (self-declare) dari pelaku usaha untuk memenuhi standar kegiatan usaha berupa; a) Bagi Nelayan Kecil yang menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan; (2) Alat Penangkapan Ikan; (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; (4) ukuran panjang dan lebar kapal; dan (5) Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024. b) Bagi Nelayan Kecil yang tidak menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan (2) Alat Penangkapan Ikan (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; 2) perubahan Perizinan Berusaha sertifikat standar dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) kepemilikan kapal; b) daerah penangkapan ikan; c) Alat Penangkapan Ikan; d) ukuran panjang dan lebar kapal; dan e) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan. b. Skala usaha kecil, menengah dan besar 1) Surat Izin Usaha Perikanan; 2) Buku Kapal Perikanan; 3) Menyampaikan informasi a) Daerah penangkapan ikan b) Alat penangkapan ikan; c) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan, dan d) Ukuran kapal. 4) Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) Surat Izin Usaha Perikanan; b) Buku Kapal Perikanan; c) Daerah penangkapan ikan; d) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan, dan e) Ukuran kapal. 6) Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 7) Masa berlaku perizinan berusaha subsector penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1 tahun sejak diterbitkan.

		8) Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan menyampaikan/mencantumkan: a) nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan; b) nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan c) nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang. 9) Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru. 10) Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut: a) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau b) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap. 2. Persyaratan Khusus : a. Skala usaha mikro melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan b. Skala usaha kecil, menengah, dan besar melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi

		2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN PENANGKAPAN/ PENGAMBILAN INDUK/BENIH IKAN DI
PERAIRAN DARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Penangkapan/ Pengambilan Induk/Benih Ikan Di Perairan Darat (KBLI 03125 Penangkapan/ Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. Skala usaha mikro 1) untuk mendapatkan Perizinan Berusaha sertifikat standar harus melakukan pernyataan mandiri (self-declare) dari pelaku usaha untuk memenuhi standar kegiatan usaha berupa; a) Bagi Nelayan Kecil yang menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan; (2) Alat Penangkapan Ikan; (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; (4) ukuran panjang dan lebar kapal; dan (5) Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024. b) Bagi Nelayan Kecil yang tidak menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan (2) Alat Penangkapan Ikan (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; 2) perubahan Perizinan Berusaha sertifikat standar dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) kepemilikan kapal; b) daerah penangkapan ikan; c) Alat Penangkapan Ikan; d) ukuran panjang dan lebar kapal; dan e) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan. b. Skala usaha kecil, menengah dan besar 1) Surat Izin Usaha Perikanan; 2) Buku Kapal Perikanan; 3) Menyampaikan informasi a) Daerah penangkapan ikan b) Alat penangkapan ikan; c) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan, dan d) Ukuran kapal. 4) Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) Surat Izin Usaha Perikanan; b) Buku Kapal Perikanan; c) Daerah penangkapan ikan; d) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan, dan e) Ukuran kapal. 6) Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

		7) Masa berlaku perizinan berusaha subsector penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1 tahun sejak diterbitkan. 8) Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan menyampaikan/mencantumkan: a) nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan; b) nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan c) nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang. 9) Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru. 10) Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut: a) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau b) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap. 2. Persyaratan Khusus : a. Skala usaha mikro melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan b. Skala usaha kecil, menengah, dan besar melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN PENANGKAPAN/ PENGAMBILAN TUMBUHAN AIR DI PERAIRAN
DARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Penangkapan/ Pengambilan Tumbuhan Air Di Perairan Darat (KBLI 03124 Penangkapan/ Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. Skala usaha mikro 1) untuk mendapatkan Perizinan Berusaha sertifikat standar harus melakukan pernyataan mandiri (self-declare) dari pelaku usaha untuk memenuhi standar kegiatan usaha berupa; a) Bagi Nelayan Kecil yang menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan; (2) Alat Penangkapan Ikan; (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; (4) ukuran panjang dan lebar kapal; dan (5) Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024. b) Bagi Nelayan Kecil yang tidak menggunakan Kapal, terkait: (1) daerah Penangkapan ikan (2) Alat Penangkapan Ikan (3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; 2) perubahan Perizinan Berusaha sertifikat standar dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) kepemilikan kapal; b) daerah penangkapan ikan; c) Alat Penangkapan Ikan; d) ukuran panjang dan lebar kapal; dan e) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan. b. Skala usaha kecil, menengah dan besar 1) Surat Izin Usaha Perikanan; 2) Buku Kapal Perikanan; 3) Menyampaikan informasi a) Daerah penangkapan ikan b) Alat penangkapan ikan; c) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan, dan d) Ukuran kapal. 4) Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) Surat Izin Usaha Perikanan; b) Buku Kapal Perikanan; c) Daerah penangkapan ikan; d) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan, dan e) Ukuran kapal. 6) Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

		7) Masa berlaku perizinan berusaha subsector penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1 tahun sejak diterbitkan. 8) Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan menyampaikan/mencantumkan: a) nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan; b) nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan c) nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang. 9) Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru. 10) Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut: a) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau b) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap. 2. Persyaratan Khusus : a. Skala usaha mikro melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan b. Skala usaha kecil, menengah, dan besar melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA

		2. Peraturan Walikota Kendari Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Peyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Kendari.	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA IZIN PENANGKAPAN PISCES/ IKAN BERSIRIP DI PERAIRAN DARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Penangkapan Pisces/ Ikan Bersirip Di Perairan Darat (KBLI 03121 Penangkapan Pisces/ Ikan Bersirip di Perairan Darat)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. Skala usaha kecil, menengah dan besar 1) Surat Izin Usaha Perikanan; 2) Buku Kapal Perikanan; 3) Menyampaikan informasi a) Daerah penangkapan ikan b) Alat penangkapan ikan; c) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan, dan d) Ukuran kapal. 4) Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: a) Surat Izin Usaha Perikanan; b) Buku Kapal Perikanan; c) Daerah penangkapan ikan; d) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan, dan e) Ukuran kapal. 6) Perubahan sebagaimana pada angka 5) huruf b), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 7) Masa berlaku perizinan berusaha subsector penangkapan ikan sebagaimana dimaksud pada angka 6) 1 tahun sejak diterbitkan. 8) Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan menyampaikan/mencantumkan: a) nomor register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan; b) nomor Surat Izin Usaha Perikanan; dan c) nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang. 9) Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru. 10) Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut: a) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau b) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap. 2. Persyaratan Khusus : a. Skala usaha mikro melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan b. Skala usaha kecil, menengah, dan besar melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan)	Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR BUDIDAYA IKAN HIAS AIR LAUT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Budidaya Ikan Hias Air Laut (KBLI 03213 Budidaya Ikan Hias Air Laut)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. skala usaha menengah dan besar, dengan rencana usaha, yang memuat: 1) rencana kegiatan usaha; 2) rencana tahapan kegiatan; 3) rencana teknologi yang digunakan; 4) sarana usaha yang dimiliki; 5) rencana pengadaan sarana usaha; 6) rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7) rencana pembiayaan. durasi pemenuhan persyaratan umum oleh pelaku usaha pada saat mengajukan permohonan. 2. Persyaratan Khusus : a. skala usaha menengah dan besar 1) memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan: a) sarana; b) struktur organisasi dan SDM; c) pelayanan d) persyaratan proses; dan e) sistem manajemen usaha. 2) Standar proses produksi budidaya ikan hias air laut; dan 3) menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). durasi pemenuhan paling lambat 1 (satu) tahun sejak sejak melaksanakan usaha ata disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan;

		b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PEMBENIHAN IKAN AIR PAYAU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pembenihan Ikan Air Payau (KBLI 03252 Pembenihan Ikan Air Payau)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. skala usaha menengah dan besar, dengan rencana usaha, yang memuat: 1) rencana kegiatan usaha; 2) rencana tahapan kegiatan; 3) rencana teknologi yang digunakan; 4) sarana usaha yang dimiliki; 5) rencana pengadaan sarana usaha; 6) rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7) rencana pembiayaan. durasi pemenuhan persyaratan umum oleh pelaku usaha pada saat mengajukan permohonan. 2. Persyaratan Khusus : a. skala usaha menengah dan besar 1) memiliki sertifikat cara Pembenihan ikan yang baik, membutuhkan: a) sarana; b) struktur organisasi dan SDM; c) pelayanan; d) persyaratan proses; dan e) sistem manajemen usaha. 2) untuk produksi induk harus memiliki program pemuliaan dan menerapkan standar operasional pemuliaan. durasi pemenuhan paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus Pembenihan komoditas yang diusahakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :

		- Verifikasi aduan; - Mediasi; - Koordinasi dan cek lokasi; - Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	- Sarana - Mobil - Kamera - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Scanner - Aplikasi - Alat tulis kantor - Formulir - CCTV - TV - AC - Loket Informasi - Nomor Antrian Elektronik	- Prasarana / Fasilitas - Ruang Konsultasi - Toilet - Bilik menyusui - Fasilitas Disabilitas - Mushollah - Ruang Tunggu - Ruang Pengaduan - Pojok informasi - Ruang bermain anak - Lahan Parkir - Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PEMBENIHAN IKAN LAUT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pembenihan Ikan Laut (KBLI 03212 Pembenihan Ikan Laut)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. skala usaha menengah dan besar, dengan rencana usaha, yang memuat: 1) rencana kegiatan usaha; 2) rencana tahapan kegiatan; 3) rencana teknologi yang digunakan; 4) sarana usaha yang dimiliki; 5) rencana pengadaan sarana usaha; 6) rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7) rencana pembiayaan. durasi pemenuhan persyaratan umum oleh pelaku usaha pada saat mengajukan permohonan. 2. Persyaratan Khusus : a. skala usaha menengah dan besar 1) memiliki sertifikat cara Pembenihan ikan yang baik, membutuhkan: a) sarana; b) struktur organisasi dan SDM; c) pelayanan; d) persyaratan proses; dan e) sistem manajemen usaha. 2) untuk produksi induk harus memiliki program pemuliaan dan menerapkan standar operasional pemuliaan. durasi pemenuhan paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus Pembenihan komoditas yang diusahakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan;

		b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PEMBENIHAN IKAN AIR TAWAR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pembenihan Ikan Air Tawar (KBLI 03226 Pembenihan Ikan Air Tawar)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Umum : a. skala usaha menengah dan besar, dengan rencana usaha, yang memuat: 1) rencana kegiatan usaha; 2) rencana tahapan kegiatan; 3) rencana teknologi yang digunakan; 4) sarana usaha yang dimiliki; 5) rencana pengadaan sarana usaha; 6) rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7) rencana pembiayaan. durasi pemenuhan persyaratan umum oleh pelaku usaha pada saat mengajukan permohonan. 2. Persyaratan Khusus : a. skala usaha menengah dan besar 1) memiliki sertifikat Cara Pembenihan ikan yang baik, membutuhkan: a) sarana; b) struktur organisasi dan SDM; c) pelayanan; d) persyaratan proses; dan e) sistem manajemen usaha. 2) untuk produksi induk harus memiliki program pemuliaan dan menerapkan standar operasional pemuliaan. durasi pemenuhan paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus Pembenihan komoditas yang diusahakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan OPD Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :

		a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - OPD Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU)
SURAT IZIN USAHA PERIKANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perikanan, meliputi : - KBLI 03121 Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip Di Perairan Darat; - KBLI 03122 Penangkapan Crustacea Di Perairan Darat ; - KBLI 03123 Penangkapan Mollusca Di Perairan Darat ; - KBLI 03124 Penangkapan/Pengambilan Tumbuhan Air Di Perairan Darat; KBLI 03125 Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan Di Perairan Darat ; - KBLI 03126 Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat ; - KBLI 03129 Penangkapan Biota Air Lainnya Di Perairan Darat ; - KBLI 50222 Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Khusus .
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Untuk penangkapan ikan atau pengangkutan ikan menyampaikan Rencana Usaha yang meliputi: a. rencana investasi; b. rencana Kapal Perikanan; dan c. rencana operasional yang meliputi: 1) alat penangkapan ikan; 2) range ukuran kapal perikanan; 3) daerah penangkapan ikan untuk kapal penangkap ikan; 4) pelabuhan pangkalan; 5) pelabuhan muat untuk kapal pengangkut ikan; 6) jumlah kapal perikanan; 7) rencana volume pengangkutan, untuk ikan hidup; 8) pelabuhan negara tujuan ekspor, bagi yang akan melakukan pengangkutan ke luar negeri; dan 9) daftar negara tujuan, bagi yang akan beroperasi di laut lepas dan akan mendaratkan hasil tangkapan di negara lain yang merupakan negara anggota RFMO pada wilayah RFMO yang sama 2. Retribusi daerah; 3. Untuk penangkapan ikan atau pengangkutan ikan menyampaikan rencana usaha yang meliputi: a. rencana investasi; b. rencana kapal perikanan; dan c. rencana operasional yang meliputi: 1) alat penangkapan ikan; 2) range ukuran kapal perikanan; 3) daerah penangkapan ikan untuk kapal; penangkap ikan; 4) pelabuhan pangkalan; 5) pelabuhan muat untuk kapal pengangkut ikan; dan 6) jumlah kapal perikanan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.

4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN PERDAGANGAN ECERAN BARANG DAN OBAT FARMASI UNTUK
HEWAN DI APOTIK DAN BUKAN DI APOTIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Hewan Di Apotik Dan Bukan Di Apotik KBLI 47726 Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Hewan Di Apotik Dan Bukan Di Apotik, meliputi : 1. Apotek Veteriner, yang melakukan kegiatan distribusi obat hewan secara eceran dari distributor obat hewan; 2. Depo obat hewan, yang melakukan kegiatan distribusi obat hewan secara eceran dari distributor obat hewan; 3. Petshop, yang melakukan kegiatan distribusi obat hewan secara eceran dari distributor obat hewan; 4. Poultry shop, yang melakukan kegiatan distribusi obat hewan secara eceran dari distributor obat hewan; 5. Toko obat hewan yang melakukan kegiatan distribusi obat hewan yang tidak termasuk dalam klasifikasi obat keras, secara eceran dari distributor obat hewan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki penanggungjawab teknis obat hewan (PJTOH); 2. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; 3. Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; 4. Memiliki struktur organisasi; 5. Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen; 6. Sarana: a. Tersedia sarana kebersihan; b. Tersedia pest control; c. Tersedia area penolakan (rejected) yang berada di lokasi yang terkunci; d. Tersedia ventilasi dan penerangan yang memadai; e. Tersedia ruang penyimpanan yang memadai sesuai dengan kriteria penyimpanan obat; f. Ruang penyimpanan obat hewan terpisah dengan komoditi lain; g. Tersedia pallet/rak untuk penyimpanan obat hewan; h. Tersedia alat pemadam kebakaran; i. Tersedia alat pemantau suhu yang dikalibrasi. 7. Tersedia prosedur berupa: a. Prosedur kebersihan ruangan; b. Prosedur pengadaan/pembelian obat hewan; c. Prosedur pengarsipan dokumen; d. Prosedur penerimaan obat hewan; e. Prosedur penyimpanan obat hewan; f. Prosedur pengeluaran obat hewan; g. Prosedur penanganan produk kembalian dan kadaluwarsa; h. Prosedur terkait sistem K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja); i. Prosedur pemantauan suhu; j. Prosedur pemilihan jasa pest control; k. Prosedur penarikan Kembali obat hewan (Recall); l. Prosedur pengembalian obat hewan kepada pemasok; m. Prosedur pemusnahan obat hewan;

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lapangan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi Front Office. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN USAHA RUMAH SAKIT HEWAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Rumah Sakit Hewan (KBLI 75000 Aktivitas Kesehatan Hewan)
2.	Persyaratan Pelayanan	I. Persyaratan Umum : - Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan. II. Persyaratan khusus: - Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; - Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan - Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: - Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi, - Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara, - Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit, - Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan, - Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya. - Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota. - Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; - Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN) - Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: - Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik dan rumah sakit hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; - Pemrosesan permohonan oleh petugas dan Tim Teknis; - Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; - Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi;d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja4. Kursi5. Komputer6. Printer7. Scanner8. Aplikasi9. Alat tulis kantor10. Formulir11. CCTV12. TV13. AC14. Loker Informasi15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi2. Toilet3. Bilik menyusui4. Fasilitas Disabilitas5. Mushollah6. Ruang Tunggu7. Ruang Pengaduan8. Pojok informasi9. Ruang bermain anak10. Lahan Parkir11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;	

		4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN USAHA KLINIK HEWAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Klinik Hewan KBLI 75000 Aktivitas Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; 2. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: a. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi, b. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara, c. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit, d. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan, e. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya. 4. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota. 5. Tenaga Medik Veteriner dalam melaksanakan Pelayanan Jasa Medik Veteriner wajib memiliki SIP DRH; 6. SIP DRH sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada: a. Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Indonesia; atau b. Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan Spesialis. 7. Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran hewan dalam memberikan Pelayanan Jasa Medik Veteriner secara mandiri wajib memiliki SIPP dengan rincian SIPP: a. SIPP Keswan untuk Tenaga Paramedik Veteriner kesehatan hewan dan sarjana kedokteran hewan; b. SIPP Inseminator untuk Tenaga Paramedik Veteriner inseminasi buatan dan sarjana kedokteran hewan; c. SIPP PKb untuk Tenaga Paramedik Veteriner pemeriksaan kebuntingan dan sarjana kedokteran hewan; atau d. SIPP ATR untuk Tenaga Paramedik Veteriner asisten teknik reproduksi dan sarjana kedokteran hewan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;	

		4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR USAHA AMBULATORI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Usaha Ambulatori KBLI 75000 Aktivitas Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; 2. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: a. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi, b. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara, c. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit, d. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan, e. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya. 4. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota. 5. Tenaga Medik Veteriner dalam melaksanakan Pelayanan Jasa Medik Veteriner wajib memiliki SIP DRH; 6. SIP DRH sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada: a. Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Indonesia; atau b. Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan Spesialis. 7. Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran hewan dalam memberikan Pelayanan Jasa Medik Veteriner secara mandiri wajib memiliki SIPP dengan rincian SIPP: a. SIPP Keswan untuk Tenaga Paramedik Veteriner kesehatan hewan dan sarjana kedokteran hewan; b. SIPP Inseminator untuk Tenaga Paramedik Veteriner inseminasi buatan dan sarjana kedokteran hewan; c. SIPP PKb untuk Tenaga Paramedik Veteriner pemeriksaan kebuntingan dan sarjana kedokteran hewan; atau d. SIPP ATR untuk Tenaga Paramedik Veteriner asisten teknik reproduksi dan sarjana kedokteran hewan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
HA SERTIFIKAT STANDAR JASA PELAYANAN I
(DOKTER HEWAN WARGA NEGARA ASING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak (Dokter Hewan Warga Negara Asing) (KBLI 01621 Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi ijazah dokter hewan dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 4. Fotokopi ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 5. Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia 7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari negara asalnya 8. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal 9. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal 10. Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal 11. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia 12. Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia 13. Fotokopi sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia 14. Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia 15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi 16. Surat keterangan tempat praktik dokter hewan 17. Tenaga medik veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan spesialis.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA

5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut..	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 2. Peraturan Walikota Kendari Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Peyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Kendari.	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
RAHA SERTIFIKAT STANDAR JASA PELAYANAN KE
(DOKTER HEWAN WARGA NEGARA INDONESIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak (Dokter Hewan Warga Negara Indonesia) (KBLI 01621 Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi ijazah dokter hewan 4. Fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan 5. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat 6. Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Daerah Kabupaten/Kota dan 7. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan

		8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR JASA PELAYANAN KESEHATAN TERNAK
(PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak (Pelayanan Paramedik Veteriner) (KBLI 01621 Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan atau ijazah diploma Kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan 4. Memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 5. Memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. (Ketentuan mengenai pelatihan bagi paramedik veteriner diatur melalui Peraturan Menteri) 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner 7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 8. Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR JASA PERKAWINAN TERNAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Jasa Perkawinan Ternak (KBLI 01622 Jasa Perkawinan Ternak)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Surat Izin Praktik untuk Dokter Hewan; dan 3. Surat Izin Pelayanan Paramedik untuk Paramedik Veteriner.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR KEGIATAN RUMAH POTONG DAN PENGEPAKAN
DAGING BUKAN UNGGAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Bukan Unggas (KBLI 10110 Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Bukan Unggas)
2.	Persyaratan Pelayanan	Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR KEGIATAN RUMAH POTONG DAN PENGEPAKAN
DAGING UNGGAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Unggas (KBLI 10120 Kegiatan Rumah Potong Dan Pengepakan Daging Unggas)
2.	Persyaratan Pelayanan	Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PERDAGANGAN ECERAN KHUSUS BARANG DAN ALAT KEDOKTERAN UNTUK HEWAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Perdagangan Eceran Khusus Barang Dan Alat Kedokteran Untuk Hewan KBLI 47729 Perdagangan Eceran Khusus Barang Dan Obat Farmasi, Alat Kedokteran, Parfum Dan Kosmetik Lainnya, meliputi : 1. Apotek Veteriner, yang melakukan kegiatan distribusi obat hewan secara eceran dari distributor obat hewan; 2. Depo obat hewan, yang melakukan kegiatan distribusi obat hewan secara eceran dari distributor obat hewan; 3. Petshop, yang melakukan kegiatan distribusi obat hewan secara eceran dari distributor obat hewan; 4. Poultry shop, yang melakukan kegiatan distribusi obat hewan secara eceran dari distributor obat hewan; 5. Toko obat hewan yang melakukan kegiatan distribusi obat hewan yang tidak termasuk dalam klasifikasi obat keras, secara eceran dari distributor obat hewan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki penanggungjawab teknis obat hewan (PJTOH); 2. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya; 3. Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan yang dapat menjamin terjaganya mutu; 4. Memiliki Struktur organisasi; 5. Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen; 6. Sarana: a. Tersedia sarana kebersihan; b. Tersedia pest control; c. Tersedia area penolakan (rejected) yang berada di lokasi yang terkunci; d. Tersedia ventilasi dan penerangan yang memadai; e. Tersedia tempat penyimpanan yang memadai sesuai dengan kriteria penyimpanan; f. ruang penyimpanan obat hewan terpisah dengan komoditi lain; g. Tersedia pallet/rak untuk penyimpanan obat hewan; h. Tersedia alat pemadam kebakaran; i. Tersedia alat pemantau suhu yang dikalibrasi; 7. Tersedia prosedur berupa: a. Prosedur kebersihan ruangan; b. Prosedur pengadaan/ pembelian; c. Prosedur pengarsipan dokumen; d. Prosedur penerimaan; e. Prosedur penyimpanan; f. Prosedur pengeluaran; g. Prosedur penanganan produk kembalian dan kadaluwarsa; h. Prosedur terkait sistem K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja); i. Prosedur pemantauan suhu; j. Prosedur penarikan kembali (Recall) untuk golongan obat keras; k. Prosedur pengembalian kepada pemasok; l. Prosedur pemusnahan.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari (jam pelayanan)	Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut..	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah;; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
BAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN U
ER HEWAN DAN PELAYANAN PARAMED
(PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Praktik Dokter Hewan Dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner) (KBLI 75000 Aktivitas Kesehatan Hewan)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan atau ijazah diploma Kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan 4. Memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi 5. Memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. (Ketentuan mengenai pelatihan bagi paramedik veteriner diatur melalui Peraturan Menteri) 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner 7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 8. Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Praktik Dokter Hewan Dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Asing) (KBLI 75000 Aktivitas Kesehatan Hewan)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi ijazah dokter hewan dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 4. Fotokopi ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah 5. Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia 7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari negara asalnya 8. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal 9. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal 10. Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal 11. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia 12. Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia 13. Fotokopi sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia 14. Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia 15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi 16. Surat keterangan tempat praktik dokter hewan 17. Tenaga medik veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan spesialis.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA

5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PENGOLAHAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pengolahan Air Limbah Tidak Berbahaya (KBLI 37021 Treatment Dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya)
2.	Persyaratan Pelayanan	I. Persyaratan Administrasi 1. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT): a. Menetapkan jenis dan karakteritik lumpur tinja yang diolah; b. Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut lumpur tinja; c. Memastikan kapasitas pengolahan lumpur tinja sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan; d. Memiliki teknologi pengolahan lumpur tinja yang dapat mengolah sampai memenuhi Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya; e. Memiliki dokumen mekanisme kerja (Standar Operasi Prosedur) pengolahan lumpur tinja; f. Menetapkan titik penaaatan Air Limbah dan emisi, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien; g. Memiliki sistem dan peralatan kondisi darurat (Sistem Tanggap Darurat); dan h. Mengelola lumpur (sludge) IPLT. II. Persyaratan Khusus : 1. Alat angkut jalan umum: a. menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih; b. mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan; c. dilekati informasi jenis Air Limbah yang diangkut; d. dilengkapi dengan lampu rotari; e. memiliki surat tanda nomor kendaraan; f. memiliki surat bukti kelayakan alat angkut; dan g. memiliki pengemudi yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan Air Limbah. 2. Alat angkut berupa angkutan perkeretaapian: a. memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis Air Limbah; b. memiliki surat bukti kelayakan alat angkut; dan c. memiliki masinis yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan Air Limbah. 3. Alat angkut berupa angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan: a. Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa; b. Memiliki surat bukti kelayakan kapal; dan c. memiliki nahkoda yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan Air Limbah 4. Semua alat angkut (angkutan: jalan umum, perkeretaapian dan/atau laut, sungai danau dan penyeberangan) harus: a. kedap air atau tidak bocor; b. tidak korosif; c. disesuaikan dengan karakteristik air limbah yang diangkut.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA	
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	

10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PENGANGKUTAN AIR LIMBAH BERBAHAYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pengangkutan Air Limbah Berbahaya (KBLI 37012 Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya)
2.	Persyaratan Pelayanan	I. Persyaratan Administrasi 1. Bukti kepemilikan alat angkut dan/atau dokumen sewa kendaraan; 2. Memiliki dokumen pengangkutan air limbah yang paling sedikit memuat: a. Jenis dan jumlah alat angkut; b. Sumber, nama dan karakteristik air limbah yang diangkut; c. Wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atau cakupan pelayanan; d. Prosedur penanganan air limbah dalam kondisi darurat; e. Peralatan untuk penanganan air limbah; f. Prosedur bongkar muat air limbah; g. Dokumentasi alat angkut air limbah yang telah diberikan tanda jenis air limbah yang akan diangkut. 3. Memiliki dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah); 4. Memiliki GPS Tracking khusus untuk alat angkut air limbah; 5. Memiliki dokumen manifest. II. Persyaratan Khusus : 1. Alat angkut jalan umum: a. menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih; b. mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan; c. dilekati informasi jenis Air Limbah yang diangkut; d. dilengkapi dengan lampu rotari; e. memiliki surat tanda nomor kendaraan; f. memiliki surat bukti kelayakan alat angkut; dan g. memiliki pengemudi yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan Air Limbah. 2. Alat angkut berupa angkutan perkeretaapian: a. memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis Air Limbah; b. memiliki surat bukti kelayakan alat angkut; dan c. memiliki masinis yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan Air Limbah. 3. Alat angkut berupa angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan: a. Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa; b. Memiliki surat bukti kelayakan kapal; dan c. memiliki nahkoda yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan Air Limbah 4. Semua alat angkut (angkutan: jalan umum, perkeretaapian dan/atau laut, sungai danau dan penyeberangan) harus: a. kedap air atau tidak bocor; b. tidak korosif; c. disesuaikan dengan karakteristik air limbah yang diangkut.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA	
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	

10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PENGANGKUTAN AIR LIMBAH TIDAK
BERBAHAYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pengangkutan Air Limbah Tidak Berbahaya (KBLI 37011 Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti kepemilikan alat angkut dan/atau dokumen sewa kendaraan; 2. Memiliki dokumen pengangkutan air limbah yang paling sedikit memuat: a. Jenis dan jumlah alat angkut; b. Sumber, nama dan karakteristik air limbah yang diangkut; c. Wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atau cakupan pelayanan; d. Prosedur penanganan air limbah dalam kondisi darurat; e. Peralatan untuk penanganan air limbah; f. Prosedur bongkar muat air limbah; g. Dokumentasi alat angkut air limbah yang telah diberikan tanda jenis air limbah yang akan diangkut. 3. Memiliki dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah); 4. Memiliki GPS Tracking khusus untuk alat angkut air limbah; 5. Memiliki dokumen manifest.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

**PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN
IKAN DAN BIOTA AIR (BUKAN UDANG) DALAM KALENG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pengolahan Dan Pengawetan Ikan Dan Biota Air (Bukan Udang) Dalam Kaleng
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

**PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN
IKAN DAN BIOTA AIR (BUKAN UDANG) DALAM KALENG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pengolahan Dan Pengawetan Ikan Dan Biota Air (Bukan Udang) Dalam Kaleng
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

**PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PEMISAHAN/FRAKSINASI MINYAK
MENTAH KELAPA SAWIT DAN MINYAK MENTAH INTI KELAPA SAWIT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Mentah Kelapa Sawit Dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PENGOLAHAN SUSU SEGAR DAN KRIM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pengolahan Susu Segar Dan Krim
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PENGOLAHAN SUSU BUBUK DAN
SUSU KENTAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pengolahan Susu Bubuk Dan Susu Kental
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI SIROP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Sirop
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI AIR MINUM ISI ULANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Air Minum Isi Ulang
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PENGERINGAN DAN PENGOLAHAN
TEBAKAU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pengerinan Dan Pengolahan Tembakau
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PERTENUNAN (BUKAN PERTENUNAN
KARUNG GONI DAN KARUNG LAINNYA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pertenunan (Bukan Pertenunan Karung Goni Dan Karung Lainnya)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KAIN TENUN IKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Kain Tenun Ikat
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Kain Tenun Ikat
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PENYEMPURNAAN KAIN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Penyempurnaan Kain
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PENCETAKAN KAIN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pencetakan Kain
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI TEKSTIL LAINNYA YTDL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Tekstil Lainnya Ytdl
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PENJAHITAN DAN PEMBUATAN PAKAIAN
SESUAI PESANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Penjahitan Dan Pembuatan Pakaian Sesuai Pesanan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut..
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PERLENGKAPAN PAKAIAN DARI
TEKSTIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Perlengkapan Pakaian Dari Tekstil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PERLENGKAPAN PAKAIAN DARI KULIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Perlengkapan Pakaian Dari Kulit
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PAKAIAN JADI DAN BARANG DARI
KULIT BERBULU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pakaian Jadi Dan Barang Dari Kulit Berbulu
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PAKAIAN JADI RAJUTAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pakaian Jadi Rajutan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PENGAWETAN KULIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pengawetan Kulit
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PENYAMAKAN KULIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Penyamakan Kulit
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PENCELUPAN KULIT BULU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Pencelupan Kulit Bulu
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KULIT BUATAN/IMITASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Kulit Buatan/Imitasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BARANG DARI KULIT DAN KULIT
BUATAN UNTUK KEPERLUAN PRIBADI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Barang Dari Kulit Dan Kulit Buatan Untuk Keperluan Pribadi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BARANG DARI KULIT DAN KULIT
BUATAN UNTUK KEPERLUAN TEKNIK/INDUSTRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Barang Dari Kulit Dan Kulit Buatan Untuk Keperluan Teknik/ Industri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BUBUR KERTAS (PULP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Industri Bubur Kertas (Pulp)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PEMBUATAN MINYAK PELUMAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standarindustri Pembuatan Minyak Pelumas
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BAHAN FARMASI UNTUK HEWAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDARINDUSTRI BAHAN FARMASI UNTUK HEWAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BAHAN FARMASI UNTUK HEWAN INDUSTRI BAN LUAR DAN BAN DALAM
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDARINDUSTRI BARANG DARI PLASTIK UNTUK
BANGUNAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BARANG DARI PLASTIK UNTUK BANGUNAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDARINDUSTRI PIPA PLASTIK DAN PERLENGKAPANNYA
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BARANG PLASTIK LEMBARAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDARINDUSTRI BARANG PLASTIK LEMBARAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loket Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KACA LEMBARAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KACA LEMBARAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KACA PENGAMAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KACA PENGAMAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KACA PENGAMAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI SEMEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI SEMEN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BARANG DARI ASBES UNTUK
KEPERLUAN BAHAN BANGUNAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BARANG DARI ASBES UNTUK KEPERLUAN BAHAN BANGUNAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BARANG DARI ASBES UNTUK
KEPERLUAN INDUSTRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BARANG DARI ASBES UNTUK KEPERLUAN INDUSTRI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDARINDUSTRI PIPA DAN SAMBUNGAN PIPA DARI
BAJA DAN BESI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDARINDUSTRI PIPA DAN SAMBUNGAN PIPA DARI BAJA DAN BESI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KONSTRUKSI BERAT SIAP PASANG
DARI BAJA UNTUK BANGUNAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KONSTRUKSI BERAT SIAP PASANG DARI BAJA UNTUK BANGUNAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDARJASA INDUSTRI UNTUK BERBAGAI PENERJAAN KHUSUS LOGAM DAN BARANG DARI LOGAM
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI LAMPU DARI LOGAM
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari kota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loket Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI TABUNG ELEKTRON DAN KONEKTOR ELEKTRONIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI TABUNG ELEKTRON DAN KONEKTOR ELEKTRONIK
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PERALATAN TELEPON DAN FAKSIMILI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PERALATAN TELEPON DAN FAKSIMILI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PERALATAN KOMUNIKASI TANPA
KABEL(WIRELESS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PERALATAN KOMUNIKASI TANPA KABEL(WIRELESS)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

**PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PERALATAN PEREKAM, PENERIMA
DAN PENGGANDA AUDIO DAN VIDEO, BUKAN INDUSTRI TELEVISI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PERALATAN PEREKAM, PENERIMA DAN PENGGANDA AUDIO DAN VIDEO, BUKAN INDUSTRI TELEVISI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PERALATAN FOTOGRAFI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PERALATAN FOTOGRAFI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

**STANDAR PELAYANAN
A SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KAMI
PROYEKTOR DAN PERLENGKAPANNYA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KAMERA CINEMATOGRAFI PROYEKTOR DAN PERLENGKAPANNYA
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI TEROPONG DAN INSTRUMEN OPTIK
BUKAN KACA MATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI TEROPONG DAN INSTRUMEN OPTIK BUKAN KACA MATA
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BATU BATERAI KERING (BATU BATERAI PRIMER)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BATU BATERAI KERING (BATU BATERAI PRIMER)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BATERAI UNTUK KENDARAAN
BERMOTOR LISTRIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI BATERAI UNTUK KENDARAAN BERMOTOR LISTRIK
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDARINDUSTRI MESIN KANTOR DAN AKUNTANSI
ELEKTRIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI MESIN KANTOR DAN AKUNTANSI ELEKTRIK
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI MESIN KANTOR DAN AKUNTANSI
ELEKTRONIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI MESIN KANTOR DAN AKUNTANSI ELEKTRONIK
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI MESIN FOTOKOPI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI MESIN FOTOKOPI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KENDARAAN BERMOTOR RODA
EMPAT ATAU LEBIH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT ATAU LEBIH
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KENDARAAN MULTIGUNA PEDESAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI KENDARAAN MULTIGUNA PEDESAAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PESAWAT TERBANG DAN
PERLENGKAPANNYA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI PESAWAT TERBANG DAN PERLENGKAPANNYA
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI SEPEDA MOTOR RODA DUA DAN TIGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDARINDUSTRI SEPEDA MOTOR RODA DUA DAN TIGA
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR REPARASI LOKOMOTIF DAN GERBONG KERETA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR REPARASI LOKOMOTIF DAN GERBONG KERETA
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loket Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR REPARASI PESAWAT TERBANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR REPARASI PESAWAT TERBANG
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PENGADAAN UAP+AIR PANAS DAN UDARA
DINGIN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR PENGADAAN UAP+AIRPANAS DAN UDARA DINGIN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR AKTIVITAS KONSULTASI KEAMANAN
INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR AKTIVITAS KONSULTASI KEAMANAN INFORMASI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id / www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR AKTIVITAS KONSULTASI KOMPUTER DAN
MANAJEMEN FASILITAS KOMPUTER LAINNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR AKTIVITAS KONSULTASI KOMPUTER DAN MANAJEMEN FASILITAS KOMPUTER LAINNYA
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR AKTIVITAS HOSTING DAN YBDI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR AKTIVITAS HOSTING DAN YBDI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOTEKNOLOGI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR AKTIVITAS PERANCANGAN KHUSUS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR AKTIVITAS PERANCANGAN KHUSUS
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

**PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA
USAHA TANPA HAK OPSI MESIN DAN PERALATAN INDUSTRI PENGOLAHAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHAT TANPA HAK OPSI MESIN DAN PERALATAN INDUSTRI PENGOLAHAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI AIR KEMASAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Air Kemasan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI MINYAK MENTAH DAN LEMAK NABATI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Minyak Mentah Dan Lemak Nabati
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI MINYAK GORENG KELAPA SAWIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Minyak Goreng Kelapa Sawit
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI GLUKOSA DAN SEJENISNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Glukosa Dan Sejenisnya
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id / www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak

		10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI GULA PASIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Gula Pasir
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. PemPengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI PEMANIS DARI BERAS DAN JAGUNG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Pemanis Dari Beras Dan Jagung
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut..
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSHA IZIN INDUSTRI MARGARIN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Margarin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI TEPUNG TERIGU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Tepung Terigu
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI KAKAO

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Kakao
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Makanan Bayi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSHA IZIN INDUSTRI MALT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Malt
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA IZIN SIGARET KRETEK TANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Sigaret Kretek Tangan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI SIGARET KRETEK MESIN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Sigaret Kretek Mesin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI ROKOK LAINNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Rokok Lainnya
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI ROKOK PUTIH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Rokok Putih
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI BUMBU ROKOK SERTA ROKOK LAINNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Bumbu Rokok Serta Rokok Lainnya
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI KAIN PITA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Kain Pita
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI PEMINTALAN BENANG JAHIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Pemintalan Benang Jahit
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI MENGHASILKAN KAIN KEPERLUAN INDUSTRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Menghasilkan Kain Keperluan Industri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI NONWOVEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Nonwoven
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI KAIN BAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Kain Ban
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI PENCETAKAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	IZIN INDUSTRI PENCETAKAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN ANALISA DAN UJI TEKNIS LAINNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Analisa Dan Uji Teknis Lainnya
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari kota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI SERAT BENANG STRIP FILAMEN BUATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Serat Benang Strip Filamen Buatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Serat/Benang/Strip Filamen Buatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI KARET BUATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	IZIN INDUSTRI KARET BUATAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI SERAT STAPEL BUATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Serat Stapel Buatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Bahan Farmasi Untuk Manusia
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI BESI DAN BAJA DASAR (IRON AND STEEL MAKING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Besi Dan Baja Dasar (Iron And Steel Making)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI PEMBUATAN LOGAM DASAR MULIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Pembuatan Logam Dasar Mulia
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut..
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN INDUSTRI KABEL LISTRIK DAN ELEKTRONIK LAINNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Industri Kabel Listrik Dan Elektronik Lainnya
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN KONSTRUKSI GEDUNG INDUSTRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Konstruksi Gedung Industri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN KAWASAN INDUSTRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Izin Kawasan Industri	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA	
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI TEKNIS YBDI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Aktivitas Keinsinyuran Dan Konsultasi Teknis Ybdi
2.	Persyaratan Pelayanan	- Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; - Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; - Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. - Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; - Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis Jumat : 08.00 - 16.00 WITA : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; - Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id - Email : ptsp.kendari@gmail.com - Telp/SMS : 081140202323 - Waktu penyelesaian aduan 3 hari; - Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : - Verifikasi aduan; - Mediasi; - Koordinasi dan cek lokasi; - Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana - Mobil - Kamera - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Scanner - Aplikasi - Alat tulis kantor - Formulir - CCTV b. Prasarana / Fasilitas - Ruang Konsultasi - Toilet - Bilik menyusui - Fasilitas Disabilitas - Mushollah - Ruang Tunggu - Ruang Pengaduan - Pojok informasi - Ruang bermain anak - Lahan Parkir - Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN JASA SERTIFIKASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Jasa Sertifikasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN JASA INSPEKSI PERIODIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Jasa Inspeksi Periodik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Jasa Inspeksi Teknik Instalasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN JASA KALIBRASI/ METROLOGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Jasa Kalibrasi/ Metrologi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN JASA COMMISSIONING PROSES INDUSTRIAL QUALITY
ASSURANCE (QA) DAN QUALITY CONTROL (QC)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Jasa Commissioning Proses Industrial Quality Assurance (QA) Dan Quality Control (QC)
2.	Persyaratan Pelayanan	- Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; - Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; - Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. - Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; - Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; - Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id - Email : ptsp.kendari@gmail.com - Telp/SMS : 081140202323 - Waktu penyelesaian aduan 3 hari; - Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : - Verifikasi aduan; - Mediasi; - Koordinasi dan cek lokasi; - Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana - Mobil - Kamera - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Scanner - Aplikasi - Alat tulis kantor - Formulir b. Prasarana / Fasilitas - Ruang Konsultasi - Toilet - Bilik menyusui - Fasilitas Disabilitas - Mushollah - Ruang Tunggu - Ruang Pengaduan - Pojok informasi - Ruang bermain anak - Lahan Parkir

		11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

PERIZINAN BERUSAHA IZIN AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Aktivitas Profesional, Ilmiah Dan Teknis Lainnya Ytdl
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

**PERIZINAN BERUSAHA IZIN AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHAT TANPA HAK
OPSI MESIN DAN PERALATAN INDUSTRI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usahat Tanpa Hak Opsi Mesin Dan Peralatan Industri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sector Perindustrian;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir

		11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol Golongan B Dan C
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat penunjukan dari Distributor atau sub Distributor Minuman Beralkohol sebagai Pengecer Minuman Beralkohol; 2. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir

		11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

**PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG PERIZINAN BERUSAHA (PB UMKU)
SURAT KETERANGAN PENJUAL LANGSUNG MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Perizinan Berusaha di sektor pariwisata; 2. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung; 3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol; 4. Formulir data teknis Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan

		8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG PERIZINAN BERUSAHA (PB UMKU)
SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA BAGI PENERIMA WARALABA BERASAL DARI
WARALABA DALAM NEGERI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi Penerima Waralaba Berasal Dari Waralaba Dalam Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: a. Nama dan alamat para pihak; b. Jenis HKI; c. Kegiatan usaha; d. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba; e. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba; f. Wilayah usaha; g. Jangka waktu Perjanjian Waralaba; h. Tata cara pembayaran imbalan; i. Penyelesaian sengketa; j. Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba; k. Jaminan; l. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba. 2. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: a. Data identitas Pemberi Waralaba; b. Legalitas Usaha c. Sejarah Kegiatan usahanya; d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba; e. Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir. f. Jumlah Tempat Usaha; g. Daftar Penerima Waralaba; h. Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba; 3. Hak Kekayaan Intelektual. 4. Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG PERIZINAN BERUSAHA (PB UMKU)
SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA BAGI PENERIMA WARALABA LANJUTAN BERASAL
DARI WARALABA DALAM NEGERI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi Penerima Waralaba Lanjutan Berasal Dari Waralaba Dalam Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: a. Nama dan alamat para pihak; b. Jenis Hak Kekayaan Intelektual; c. Kegiatan usaha; d. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan dan Penerima Waralaba Lanjutan; e. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba Lanjutan kepada Penerima Waralaba Lanjutan; f. Wilayah usaha; g. Jangka waktu Perjanjian Waralaba; h. Tata cara pembayaran imbalan; i. Penyelesaian sengketa; j. Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba; k. Jaminan; l. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba Lanjutan. 2. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: a. Data identitas Pemberi Waralaba Lanjutan; b. Legalitas Usaha c. Sejarah Kegiatan usahanya; d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba Lanjutan; e. Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir. f. Jumlah Tempat Usaha; g. Daftar Penerima Waralaba; h. Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan; 3. Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG PERIZINAN BERUSAHA (PB UMKU)
SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA BAGI PENERIMA WARALABA LANJUTAN BERASAL
DARI WARALABA LUAR NEGERI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi Penerima Waralaba Lanjutan Berasal Dari Waralaba Luar Negeri
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: a. Nama dan alamat para pihak; b. Jenis Hak Kekayaan Intelektual; c. Kegiatan usaha; d. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan dan Penerima Waralaba Lanjutan; e. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba Lanjutan kepada Penerima Waralaba Lanjutan; f. Wilayah usaha; g. Jangka waktu Perjanjian Waralaba; h. Tata cara pembayaran imbalan; i. Penyelesaian sengketa; j. Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba; k. Jaminan; l. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba Lanjutan. 2. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: a. Data identitas Pemberi Waralaba Lanjutan; b. Legalitas Usaha c. Sejarah Kegiatan usahanya; d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba Lanjutan; e. Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir. f. Jumlah Tempat Usaha; g. Daftar Penerima Waralaba; h. Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan; 3. Hak Kekayaan Intelektual 4. Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA

5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang, pada KBLI : 52101 Pergudangan dan Penyimpanan 52102 Aktivitas Cold Storage 52109 Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Alamat Gudang dan titik koordinatnya; 2. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang; 3. Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id / www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir

		11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang(PKKPR)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Akun Hak Akses Pelaku Usaha 2. Dokumen usulan kegiatan paling sedikit dilengkapi dengan: a. koordinat lokasi (polygon/titik/garis); b. kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang; c. Informasi penguasaan tanah; d. informasi jenis usaha (KBLI 5 digit); e. rencana jumlah lantai bangunan; f. rencana luas lantai bangunan; g. rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan permohonan oleh petugas dan OPD Teknis 3. Pembayaran PNBP; 4. Pemberitahuan persetujuan/ penolakan melalui www.oss.go.id 5. Pemohon menerima pemberitahuan melalui www.oss.go.id.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negarabukan Pajak Kebutuhan Mendesak Atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Yang Berlaku Pada Kementerian Agrarian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negarabukan Pajak Kebutuhan Mendesak Atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan

		Pemanfaatan Ruang Yang Berlaku Pada Kementerian Agrarian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 4. Menguasai bidang apoteker.	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA(PB UMKU)
IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN KABUPATEN/KOTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan seperti lokasi, berapa km panjang pekerjaan, diameter kabel, dan lain-lain; 2. Izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang; 3. Surat pernyataan sesuai form (ditandatangani di atas materai); 4. Surat pernyataan sewa menyewa perizinan (berhubungan dengan sewa BMN); 5. Memiliki surat Keterangan Status Wajib Pajak yang Valid. 6. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan seperti denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000, dan lain-lain; 7. Analisis risiko; 8. Studi lingkungan; dan/atau 9. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan. 10. Formulir data teknis Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	17 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan;

		b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

Persyaratan Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota

1. Formulir data teknis Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota

Pilih Dokumen

Ukuran maksimal dokumen : **5 MB**

Jenis dokumen: **PDF**

*) Silakan mengunduh template lampiran Formulir data teknis [di sini](#). Isi dan Simpan (Save As) dengan format file pdf.

2. Rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan seperti lokasi, berapa km panjang pekerjaan, diameter kabel, dan lain-lain;

Pilih Dokumen

Ukuran maksimal dokumen : **5 MB**

Jenis dokumen: **PDF**

3. Izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang;

Pilih Dokumen

Ukuran maksimal dokumen : **5 MB**

Jenis dokumen: **PDF**

4. Surat pernyataan sesuai form (ditandatangani di atas materai);

Pilih Dokumen

Ukuran maksimal dokumen : **5 MB**

Jenis dokumen: **PDF**

5. Surat pernyataan sewa menyewa perizinan (berhubungan dengan sewa BMN);

Pilih Dokumen

Ukuran maksimal dokumen : **5 MB**

Jenis dokumen: **PDF**

6. Memiliki surat Keterangan Status Wajib Pajak yang Valid.

Pilih Dokumen

Ukuran maksimal dokumen : **5 MB**

Jenis dokumen: **PDF**

7. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan seperti denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000, dan lain-lain;

Pilih Dokumen

Ukuran maksimal dokumen : **5 MB**

Jenis dokumen: **PDF**

8. Analisis risiko;

Pilih Dokumen

Ukuran maksimal dokumen : **5 MB**

Jenis dokumen: **PDF**

9. Studi lingkungan; dan/atau

Pilih Dokumen

Ukuran maksimal dokumen : **5 MB**

Jenis dokumen: **PDF**

10. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan.

Pilih Dokumen

Ukuran maksimal dokumen : **5 MB**

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA(PB UMKU)
IZIN PENGUSAHAAN SUMBER DAYA AIR
(WILAYAH SUNGAI KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Gambar detail desain, spektek, jadwal dan metode pelaksanaan 2. Izin Lingkungan (Rekomendasi AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 3. Berita Acara Pertemuan Konsultasi Masyarakat (Hasil konsultasi publik) 4. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan yang telah disetujui BBWS/BWS 5. Dokumen kepemilikan/penguasaan/perjanjian lahan yang akan digunakan 6. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan usaha 7. Studi kelayakan penggunaan SDA yang telah mendapat persetujuan kepala BBWS/BWS atau instansi berwenang 8. Rencana operasi dan pemeliharaan pada SDA yang disetujui oleh BBWS/BWS atau instansi berwenang 9. Formulir data teknis Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR AKTIVITAS PERPARKIRAN DI LUAR BADAN
JALAN (OFF STREET PARKING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (Off Street Parking) (KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan (Off Street Parking))	
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki gambar rencana fasilitas parkir yang memuat: 2. Penentuan kebutuhan dan Persyaratan satuan ruang parkir; 3. Ketersediaan fasilitas pejalan kaki; 4. Alat penerangan yang cukup; 5. Sirkulasi pergerakan arah kendaraan; 6. Penyediaan Fasilitas pemadam kebakaran; 7. Penyediaan Fasilitas pengaman; 8. Penyediaan Fasilitas keselamatan; 9. Pemasangan dan penempatan Rambu, marka dan media informasi; 10. Pengaturan Sirkulasi udara yang baik bagi gedung parkir; 11. Pengaturan Radius putar bagi gedung parkir; 12. Penyediaan sarana Jalur keluar darurat bagi gedung parkir.	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari (jam pelayanan)	Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi

		2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR ANGKUTAN ORANG DENGAN KENDARAAN
MOTOR UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Angkutan Orang Dengan Kendaraan Motor Umum 49212 Angkutan Bus Perbatasan 49214 Angkutan Bus Kota 49216 Angkutan Bus Khusus 49219 Angkutan Bus Dalam Trayek Lainnya 49411 Angkutan Perbatasan Bukan Bus Dalam Trayek 49413 Angkutan Perkotaan Bukan Bus, Dalam Trayek 49414 Angkutan Perdesaan Bukan Bus, Dalam Trayek 49429 Angkutan Darat Lainnya Untuk Penumpang
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan; 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum; 6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek; 7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi;

		c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.Koordinasi dan cek lokasi; e. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus (KBLI 49442 Angkutan Jalan Rel Wisata)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Melakukan perencanaan teknis; 2. Melaksanakan pengadaan tanah. 3. Mengajukan izin pembangunan prasarana perkeretaapian khusus sebelum memulai pelaksanaan pembangunan fisik.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

		13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Sistem Informasi Perizinan; 4. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 5. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN APOTEK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Apotek (KBLI 47721 Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotik)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Administrasi a. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan). b. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan) c. Dokumen SPPL d. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin) e. dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) f. <i>Self-assessment</i> penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin) g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id) i. Bukti pembayaran PBB Tahun berjalan. 2. Lokasi a. Informasi geotag Apotek b. Informasi terkait lokasi apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan). c. Informasi bahwa Apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit. 3. Bangunan a. Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek. 4. Sarana, prasarana dan peralatan a. Data sarana, prasarana dan peralatan. b. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya. c. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya. 5. SDM a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari: 1) Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: a) Apoteker penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek. a) Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA) b) Informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam c) Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek.
3.	Sistem, Mekanisme, dan	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau

	Prosedur	menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	9 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 2. Surat Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kefarmasian Dan Alat Kesehatan Nomor : FY.01.01/1/785/2021 perihal Implementasi Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 pada Proses Perizinan Berusaha Apotek dan Toko Obat melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA IZIN TOKO OBAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Toko Obat (KBLI 47722 - Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotik) (KBLI 47842 - Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Farmasi)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Administrasi a. Surat permohonan dari pelaku usaha perseorangan dan nonperseorangan (pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) b. Surat perjanjian kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang dilengkapi materai (untuk pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan) c. Dokumen SPPL d. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin) e. dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) f. Self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin) g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) i. Bukti pembayaran PBB Tahun berjalan. 2. Lokasi a. Informasi geotag Toko Obat b. Informasi terkait lokasi Toko Obat (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen,perumahan). 3. Bangunan a. Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang toko obat. 4. Sarana, prasarana dan peralatan a. Data sarana, prasarana dan peralatan. b. Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya. 5. SDM a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri dari: 1) Informasi tentang SDM Toko Obat, meliputi: a) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat. a) Data Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab WNI (KTP, STR TTK, dan SIP TTK) b) Jumlah TTK dan tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional c) Seluruh TTK harus memiliki Surat Izin Praktik dan/atau TTK yang bekerja di Apotek.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	9 hari (jam pelayanan)	Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 2. Surat Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kefarmasian Dan Alat Kesehatan Nomor : FY.01.01/1/785/2021 perihal Implementasi Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 pada Proses Perizinan Berusaha Apotek dan Toko Obat melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission).	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi

9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; - Bimbingan Teknis PTSP; - Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. - Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); - Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); - Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; - Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; - Kotak saran dan kotak smile.

STANDAR PELAYANAN		
PERIZINAN BERUSAHA IZIN RUMAH SAKIT PEMERINTAH KELAS C DAN D		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Rumah Sakit Pemerintah Kelas C dan D (KBLI 86101 Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Administrasi umum a. Persyaratan umum. 1) Dokumen sertifikat badan hukum rumah sakit 2) Dokumen profil rumah sakit b. Persyaratan izin baru 1) Dokumen persyaratan umum poin 2.a 2) Dokumen komitmen untuk melakukan akreditasi oleh lembaga akreditasi rumah sakit 3) Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat. c. Persyaratan perpanjangan izin 1) Dokumen persyaratan umum poin 2.a 2) Dokumen izin berusaha rumah sakit yang masih berlaku 3) Dokumen bukti akreditasi d. Persyaratan perubahan izin 1) Dokumen persyaratan umum poin 2.a 2) Dokumen izin berusaha rumah sakit yang masih berlaku 3) Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama rumah sakit, kepemilikan modal, jenis rumah, sakit klasifikasi rumah sakit dan/atau alamat rumah sakit yang ditandatangani pemilik rumah sakit. 4) Dokumen perubahan NIB. 2. Teknis (<i>poin-poin dokumen sesuai Permenkes 14 tahun 2021 halaman 625-628</i>) a. Persyaratan izin baru 1) Dokumen Feasibility Study (FS) 2) Dokumen Detail Engineering Design (DED) 3) Master plan 4) Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru 5) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi b. Persyaratan perpanjangan izin atau perubahan izin 1) Master plan 2) Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru 3) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi 3. Pelayanan Dokumen self assessment pelayanan (lampiran PP 47 tahun 2021) 4. Lokasi a. Informasi geotag rumah sakit b. Surat keterangan dari dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan (sesuai Permenkes 14 tahun 2021 halaman (628-629)

		5. Bangunan prasarana dan alat kesehatan (sesuai perdirjen tentang bangunan prasarana dan alat kesehatan dengan kontak selanjutnya ke Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan) - Dokumen self assessment bangunan dan prasarana - Dokumen self assessment alat Kesehatan - Dokumen SK tempat tidur rumah sakit yang ditandatangani pimpinan rumah sakit menjelaskan tentang - Total tempat tidur - Tempat tidur kelas standar (sesuai kepesertaan JKN) - Tempat tidur rawat inap (sesuai kepesertaan JKN) - Tempat tidur intensif - Tempat tidur isolasi 6. Struktur organisasi SDM dan SDM - Dokumen struktur organisasi rumah sakit - Dokumen self assessment SDM - Dokumen sip semua tenaga kesehatan rumah sakit
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; - Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual; - Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; - Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; - Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id - Email : ptsp.kendari@gmail.com - Telp/SMS : 081140202323 - Waktu penyelesaian aduan 3 hari; - Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : - Verifikasi aduan; - Mediasi; - Koordinasi dan cek lokasi; - Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; - Surat Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Nomor : YR.05.01/III.3/3745/2021 perihal Implementasi Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 pada Proses Perizinan Berusaha Rumah Sakit di OSS;

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN		
PERIZINAN BERUSAHA IZIN RUMAH SAKIT SWASTA KELAS C DAN D		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Rumah Sakit Kelas C dan D (KBLI 86103 Aktivitas Rumah Sakit Swasta)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Administrasi umum a. Persyaratan umum. 1) Dokumen sertifikat badan hukum rumah sakit 2) Dokumen profil rumah sakit b. Persyaratan izin baru 1) Dokumen persyaratan umum poin 2.a 2) Dokumen komitmen untuk melakukan akreditasi oleh lembaga akreditasi rumah sakit 3) Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat. c. Persyaratan perpanjangan izin 1) Dokumen persyaratan umum poin 2.a 2) Dokumen izin berusaha rumah sakit yang masih berlaku 3) Dokumen bukti akreditasi d. Persyaratan perubahan izin 1) Dokumen persyaratan umum poin 2.a 2) Dokumen izin berusaha rumah sakit yang masih berlaku 3) Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama rumah sakit, kepemilikan modal, jenis rumah, sakit klasifikasi rumah sakit dan/atau alamat rumah sakit yang ditandatangani pemilik rumah sakit. 4) Dokumen perubahan NIB. 2. Teknis (<i>poin-poin dokumen sesuai Permenkes 14 tahun 2021 halaman 625-628</i>) a. Persyaratan izin baru 1) Dokumen Feasibility Study (FS) 2) Dokumen Detail Engineering Design (DED) 3) Master plan 4) Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru 5) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi b. Persyaratan perpanjangan izin atau perubahan izin 1) Master plan 2) Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru 3) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi 3. Pelayanan Dokumen self assessment pelayanan (lampiran PP 47 tahun 2021) 4. Lokasi a. Informasi geotag rumah sakit b. Surat keterangan dari dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan (sesuai Permenkes 14 tahun 2021 halaman (628-629)

		5. Bangunan prasarana dan alat kesehatan (sesuai perdirjen tentang bangunan prasarana dan alat kesehatan dengan kontak selanjutnya ke Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan) - Dokumen self assessment bangunan dan prasarana - Dokumen self assessment alat Kesehatan - Dokumen SK tempat tidur rumah sakit yang ditandatangani pimpinan rumah sakit menjelaskan tentang - Total tempat tidur - Tempat tidur kelas standar (sesuai kepesertaan JKN) - Tempat tidur rawat inap (sesuai kepesertaan JKN) - Tempat tidur intensif - Tempat tidur isolasi 6. Struktur organisasi SDM dan SDM - Dokumen struktur organisasi rumah sakit - Dokumen self assessment SDM - Dokumen sip semua tenaga kesehatan rumah sakit
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; - Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual; - Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; - Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; - Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id - Email : ptsp.kendari@gmail.com - Telp/SMS : 081140202323 - Waktu penyelesaian aduan 3 hari; - Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : - Verifikasi aduan; - Mediasi; - Koordinasi dan cek lokasi; - Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; - Surat Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Nomor : YR.05.01/III.3/3745/2021 perihal Implementasi Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 pada Proses Perizinan Berusaha Rumah Sakit di OSS;

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN		
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR RUMAH SAKIT D PRATAMA		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rumah Sakit D Pratama (KBLI 86903 Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan)
2.	Persyaratan Pelayanan	- Administrasi Umum. - Teknis, meliputi: - Lokasi. - Bangunan, prasarana dan alat kesehatan. - Struktur Organisasi SDM dan SDM. - Pelayanan - Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). - Durasi Pemenuhan oleh pelaku usaha 14 (Empat Belas) hari setelah permohonan diajukan. - Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk Pelayanan Kesehatan harus memenuhi persyaratan: - Pemohon adalah rumah sakit dan importir merupakan industri farmasi. - Surat permohonan ijin pemasukan obat melalui SAS (Special Access Scheme) dari Direktur Rumah Sakit ditujukan kepada Pusat Rujukan Obat Nasional (PRON) ditembuskan ke Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan importir yang ditunjuk, disertai dengan justifikasi medis tentang kebutuhan obat-obat tersebut dan data kebutuhan obat tersebut selama 6 (enam) bulan. - Surat permohonan impor obat dari importir SAS ditujukan kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan. - Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk donasi harus memenuhi persyaratan: - Pemohon adalah donatur/pemberi donasi; - Surat permohonan SAS Obat untuk donasi dari donator/pemberi donasi yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan. - Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf b, bagi SAS Obat untuk program pemerintah harus memenuhi persyaratan: - Pemohon adalah instansi pemerintah pemilik program; dan - Surat Permohonan dari pimpinan instansi pemilik program atau pejabat yang ditunjuk kepada Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan. - Obat tersebut berasal dari sumber resmi yang dapat dibuktikan dengan dokumen : - Salinan Certificate Of Analysis (COA) dan/atau - Invoice atau kwitansi pembelian dari distributor resmi di Negara asal - Salinan Sertifikat GMP apabila obat berasal dari produsen obat - Air Way Bill/Bill of Lading atau surat pernyataan akan menyusulkan Air Way Bill/Bill of Lading. - Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk Pelayanan Kesehatan harus memenuhi persyaratan: - Surat rekomendasi dari Pusat Rujukan Obat Nasional (PRON); - Surat pernyataan dari dokter yang merawat bahwa tidak ada terapi konvensional yang dapat mengontrol atau mengobati kondisi penyakit pasien;

		3) Informed consent pasien atau surat pernyataan bermaterai cukup dari Direktur Medik bahwa pasien akan mengisi informed consent sebelum menggunakan obat; 4) Surat Pernyataan akan mencantumkan Kode SAS pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau berubah karena air/gosokan/pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat; 5) Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk rumah sakit yang tercantum dalam ijin SAS dan tidak untuk diperdagangkan; dan 6) Rumah Sakit yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat. 13. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk donasi harus memenuhi persyaratan: 1) Surat keterangan donasi dan/atau perjanjian kerjasama antara pemberi dan penerima donasi; 2) Penerima donasi harus memiliki dokter yang bertanggung jawab terhadap penggunaan produk; 3) Obat-obatan yang masuk harus memiliki expired date di atas 2 tahun, dikecualikan untuk produk dengan masa expired date dibawah 2 tahun; 4) Surat pernyataan akan mencantumkan kode SAS dan label “Donasi, tidak untuk diperjualbelikan” pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau berubah karena air/gosokan/pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat; 5) Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk badan usaha/instansi pemerintah/lembaga yang bergerak di bidang Kesehatan yang tercantum dalam ijin SAS; dan 6) Badan Usaha/instansi pemerintah/lembaga yang bergerak di bidang kesehatan yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat. 14. Selain persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf c, bagi SAS Obat untuk Program Pemerintah harus memenuhi persyaratan : 1) Surat pernyataan akan mencantumkan Kode SAS dan label “SAS Obat untuk program pemerintah” pada kemasan terkecil obat dengan menggunakan stempel atau stiker yang kuat, mudah terbaca dan tidak mudah luntur atau berubah karena air/gosokan/pengaruh sinar matahari selama penggunaan obat; 2) Obat yang dimasukkan melalui jalur khusus hanya untuk instansi yang tercantum dalam ijin SAS dan tidak untuk diperdagangkan; dan 3) Instansi yang tercantum dalam ijin SAS bertanggung jawab terhadap penggunaan, keamanan, khasiat dan mutu obat.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.

4.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 3. Surat Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Nomor : YR.05.01/III.3/3745/2021 perihal Implementasi Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 pada Proses Perizinan Berusaha Rumah Sakit di OSS;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PUSKESMAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Puskesmas (KBLI 86102 Aktivitas Puskesmas)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Administrasi Umum, meliputi : a. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan. Dalam kondisi tertentu berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan, jumlah penduduk, dan aksesibilitas, pada 1 (satu) kecamatandapat didirikan lebih dari 1 (satu) Puskesmas. b. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah. c. Dokumen keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategoriberdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas. d. Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha untuk perizinan baru paling lama 1 (satu) tahun, sejak NIB terbit. 2. Teknis, meliputi: a. Lokasi. b. Bangunan. c. Sarana dan prasarana. d. Peralatan. e. Ketenagaan. f. Kefarmasian. g. Laboratorium medis.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	25 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR KLINIK PEMERINTAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik Pemerintah (KBLI 86104 Aktivitas Klinik Pemerintah)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Profil Klinik (Dokumen profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan Klinik); 2. Self Assessment Klinik 3. Daftar obat-obatan 4. Daftar nama SDM Klinik 5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru) 8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan) 10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) 11. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA))
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik Swasta Pratama/ Utama (KBLI 86105 Aktivitas Klinik Swasta)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Profil Klinik (Dokumen profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan Klinik) 2. Self Assessment Klinik 3. Daftar obat-obatan 4. Daftar nama SDM Klinik 5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik <i>(Serta Rekomendasi pelayanan aesthetika dari PDUI dan IDI Kota Kendari Khusus Klinik Aesthetica)</i> 6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru) 8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan) 10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) 11. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA))
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id ; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi;

		c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Griya Sehat (KBLI 86901 Aktivitas pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan selain dokter dan dokter gigi)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Administrasi, meliputi : a. dokumen profil Griya Sehat paling sedikit memuat Salinan akta badan hukum, Salinan keputusan pemilik pembentukan unit kerja Griya Sehat, visi dan misi, nama, alamat lengkap, denah ruangan, struktur organisasi, ketenagaan, dan metode pelayanan; b. dokumen self assessment; 2. Ketenagaan (dokumen SIPTKT bagi semua Tenaga Kesehatan Tradisional yang bekerja di Griya Sehat) 3. Daftar Sarana. 4. Daftar Prasarana. 5. Metode/cara pelayanan. 6. Daftar Bahan/alat.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas

		5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG
PEMBAWA PENYAKIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit (KBLI 81290 Aktivitas Kebersihan Bangunan Dan Industri Lainnya)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Administrasi Umum (Data penanggung jawab berkualifikasi Tenaga Entomolog Kesehatan dan/atau Tenaga Kesehatan Lingkungan yang mempunyai sertifikat pelatihan di bidang Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit, serta memiliki surat rekomendasi praktik dari organisasi profesi entomologi Kesehatan); 2. Daftar Sarana dan peralatan. 3. SDM(Daftar SDM pelaksana berkualifikasi paling rendah SMP/ sederajat yang memiliki sertifikasi pelatihan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit yang diselenggarakan pemerintah dan/atau organisasi profesi entomologi Kesehatan); 4. PNBP/PAD
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui

		4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.	

**STANDAR PELAYANAN
HA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU)
SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi - di wilayah, meliputi : 1. KBLI 56101 Restoran 2. KBLI 56290 Penyediaan Jasa Boga Periode Tertentu 3. KBLI 56210 Jasa Boga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering) 4. KBLI 11052 Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Administrasi meliputi: a. Nama pengusaha b. Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum) c. Nama Tempat Pengolahan Pangan d. Alamat Tempat Pengolahan Pangan e. Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum f. Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum 2. Persyaratan Teknis meliputi: a. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP b. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM 3. Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan; 4. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (pilih salah satu): a. Jasa Boga/Katering b. Restoran c. Tempat Pengelolaan Pangan (TPP) Tertentu d. Depot Air Minum 5. Persyaratan Perpanjangan: a. SLHS yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual; 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA

5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; a. Website : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

**Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Kendari**

Hj. Satria Damayanti, SE, ME.
Pembina TK. I, Gol. IV/b
NIP. 19731207 199303 2 006

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA SERTIFIKAT STANDAR PELATIHAN KERJA SWASTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Pelatihan Kerja Swasta, pada KBLI : 78421 Pelatihan Kerja Teknik Swasta; 78422 Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta; 78423 Pelatihan Kerja Industri Kreatif Swasta; 78424 Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta; 78425 Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta; 78426 Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta; 78427 Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta; 78429 Pelatihan Kerja Swasta Lainnya.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan permohonan pemenuhan persyaratan secara mandiri atau menggunakan layanan berbantuan OSS dengan mengunggah file persyaratan melalui www.oss.go.id; 2. Pemrosesan Penilaian Kesesuaian permohonan oleh petugas dan/atau Tim Teknis dilakukan dengan Pengecekan administrasi dan Pengecekan lapangan, melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. 3. Pemberitahuan persetujuan/perbaikan/penolakan oleh petugas; 4. Pemohon menerima pemberitahuan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pemohon dapat datang ke kantor DPMPSTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; a. Website : ptsp.kendari.go.id/ www.lapor.go.id b. Email : ptsp.kendari@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :

		a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table><tr><td>a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik</td><td>b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi</td></tr></table>	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Scanner 8. Aplikasi 9. Alat tulis kantor 10. Formulir 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi			
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;		
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas dan/atau Tim Teknis; - Petugas Verifikator.		
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.		
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.		
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.		


WALI KOTA KENDARI,

SULKARNAIN K.

DAFTAR LAPORAN PERIZINAN TERBIT TAHUN 2023
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI

NO.	JENIS IZIN dan NON IZIN	TAHUN 2023																JUMLAH	KET
		JAN	FEB	MAR	TRI I	APRIL	MEI	JUNI	TRI II	JULI	AGUSTUS	SEPT	TRI III	OKTO	NOP	DES	TRI IV		
1	2	3	4	5		6	7	8		9	10	11		12	13	14		15	16
JENIS PERIZINAN																			
1	Izin Lingkungan UKL/UPL/DPLH	1	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	5	
2	Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	11	7	6	24	1	3	8	12	6	4	6	16	3	4	8	15	67	
3	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	61	35	31	127	15	28	40	83	51	58	44	153	47	58	57	162	525	
4	Surat Izin Praktik Apoteker	11	15	23	49	13	19	22	54	30	12	20	62	20	31	6	57	222	
5	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	2	4	5	
6	Surat Izin Praktik Fisioterapis	1	6	2	9	1	7	1	9	3	0	6	9	2	0	2	4	31	
7	Surat Izin Praktik radiografer	5	0	2	7	0	2	5	7	2	1	4	7	5	1	1	7	28	
8	Surat Izin Praktik Refraksionis Optision	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	5	
9	Surat Izin Praktik Bidan	28	25	17	70	46	26	6	78	13	33	23	69	19	38	12	69	286	
10	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	14	10	16	40	6	21	20	47	23	10	27	60	13	21	12	46	193	
11	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi / Nutritionis	18	2	4	24	7	6	0	13	9	1	4	14	4	7	4	15	66	
12	Surat Izin Praktik Dokter Gigi	2	3	4	9	3	11	4	18	10	4	6	20	9	4	1	14	61	
13	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis	5	10	19	34	9	13	9	31	14	5	19	38	24	7	9	40	143	
14	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis	0	1	1	2	0	1	0	1	1	1	1	3	2	3	0	5	11	
15	Surat Izin Praktik Dokter Umum	10	24	26	60	15	28	15	58	28	11	20	59	11	7	3	21	198	
16	Surat Izin Praktik Dokter Umum Internsip	1	0	32	33	0	0	31	31	1	0	42	43	0	0	0	0	107	
17	Surat Izin Praktik Perawat	42	52	47	141	66	39	45	150	63	83	67	213	112	66	36	214	718	
18	Surat Izin Praktik Perekam Medis	1	2	2	5	0	0	0	0	0	1	0	1	0	3	2	5	11	
19	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	0	3	2	5	5	0	4	9	4	1	0	5	9	4	1	14	33	
20	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	11	5	3	19	9	3	9	21	11	2	6	19	15	16	6	37	96	
21	Surat Izin Praktik Elektromedis	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	2	1	1	0	2	5	
22	Surat Izin praktik Fisikawan medis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23	Surat Izin praktik PHISIKOLOGIS KLINIS medis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Jenjang Taman Kanak-Kanak	1	3	0	4	5	1	2	8	2	3	1	6	1	1	2	4	22	
25	Surat Izin Praktek Okupasi Terapis	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
26	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Jenjang Sekolah Dasar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
27	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Jenjang Sekolah Menengah Pertama	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal	3	2	0	5	2	0	2	4	2	0	1	3	3	2	1	6	18	
29	Surat Izin Penelitian	0	0	0	0	0	0	2	2	1	0	2	3	0	2	1	3	8	
30	Surat Izin Praktik Penata Anastesi	0	1	3	4	0	1	3	4	2	1	1	4	0	1	1	2	14	
31	Surat Izin Apotik	4	2	6	12	5	2	8	15	14	5	6	25	2	6	6	14	66	oss
32	Surat Izin Praktik Dokter Hewan	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	0	2	0	0	0	0	4	
33	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Internsip	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	28	0	0	0	0	28	baru

NO.	JENIS IZIN dan NON IZIN	TAHUN 2023																JUMLAH	KET
		JAN	FEB	MAR	TRI I	APRIL	MEI	JUNI	TRI II	JULI	AGUSTUS	SEPT	TRI III	OKTO	NOP	DES	TRI IV		
1	2	3	4	5		6	7	8		9	10	11		12	13	14		15	16
34	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	baru
35	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	3	baru
36	Surat Izin Rumah Sakit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	baru/ oss
JUMLAH		232	209	248	689	208	212	239	659	292	237	337	866	302	293	10	605	2.983	
NON PERIZINAN																			
37	Keterangan Rencana Kota (KRK)	45	30	85	160	43	47	51	141	64	83	52	199	57	80	50	187	687	
38	Sertifikat Tenaga Penyehat Tradisional	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	4	
38	Sertifikat Standar Klinik Pemerintah	0	1	0	1	1		0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	3	
39	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha	2	1	0	3	1	0	3	4	9	3	0	12	1	3	0	4	23	
40	Sertifikat Laik Higienis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	baru
41	Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	1	0	2	3	1	0	1	2	1	0	0	1	0	0	0	0	6	
JUMLAH		48	33	88	169	46	48	55	149	74	86	52	212	60	83	51	194	724	
OSS- RBA																			
1	Nomor Induk Berusaha (NIB)	334	581	536	1.451	119	478	429	1.026	534	542	619	1695	521	2.021	529	3071	7.243	
2	Daftar Perusahaan berdasarkan Proyek di Kota Kendari	1.448	1.848	1.553	4.849	322	1442	1224	2.988	1.431	1.448	1.478	4.357	1.278	2.898	1.181	5357	17.551	
3	Daftar Perizinan Berusaha	479	832	787	2.098	170	675	686	1.531	669	778	739	2186	762	2.312	793	3867	9.682	
JUMLAH		2.261	3.261	2.876	8.398	611	2.595	2.339	5.545	2.634	2.768	2.836	8.238	2.561	7.231	2.503	12.295	34.476	
JUMLAH PERIZINAN, NONPERIZINAN DAN NIB					2.309				1.834				2.773				3.870	10.950	
TOTAL JUMLAH KESELURUHAN		2.541	3.503	3.212	9.256	865	2.855	2.633	6.353	3.000	3.091	3.225	9.316	2.923	7.607	2.564	13.094	38.183	

MENGETAHUI:
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA KENDARI

MAMAN FIRMAN SYAH, S.STP., MM.
NIP. 19801020 19912 1 001

KENDARI, 2 Januari 2024

JAFUNG HUMAS

SENGGO, S.Sos., M.Si
NIP. 197604162007011013