



**BUPATI BARRU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**KEPUTUSAN BUPATI BARRU**

**NOMOR : 154/DPMPTSP/ II / 2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON  
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

**BUPATI BARRU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko maka perlu dibuat Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Barru tentang Standar Pelayanan Penerbitan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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 Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2011 Nomor 5);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perizinan Non Retribusi (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 14);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37)Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 ((Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARRU.**

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Penerbitan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barru sebagaimana tercantum dalam Dokumen yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Sebagaimana di maksud Pada Diktum KESATU bertujuan :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam mendampingi Pelaku usaha dalam mengakses penerbitan Perizinana melalui OSS-RBA;

2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh Pelaku Usaha dalam meakses OS-RBA;
3. Mengintegrasikan pelayanan perizinan online dengan Konfirmasi Status Wajib Pajak baik melalui aplikasi Direktorat Jenderal Pajak RI (KSWP) maupun dengan aplikasi pembayaran Pajak Daerah;
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur DPM&PTSP dan organisasi secara keseluruhan;
5. Membantu Pelaku Usaha menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada Petugas DPM&PTSP, sehingga akan meningkatkan keterlibatan pelaku usaha secara mandiri;
6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan perizinan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
7. Menjamin konsistensi pelayanan perizinan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur DPM&PTSP;
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur DPM&PTSP dalam melaksanakan tugasnya;
11. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur DPM&PTSP dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
13. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan Prosedural dalam memberikan pelayanan perizinan.

**KETIGA**

: Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barru Tahun Anggaran 2022.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Barru  
Pada tanggal 7 Februari 2022

**BUPATI BARRU,**



**SUARDI SALEH**

**Tembusan :**

1. Inspektur Kabupaten Barru, di Barru;
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Barru, di Barru;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Barru, di Barru;
4. Peringgal.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BARRU****NOMOR : 154/DPMPSTP/II/2022****TANGGAL : 7 Februari 2022****STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN DINAS PERIZINAN PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARRU****A.STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN DAN VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK BERBASIS RISIKO (OSS-RBA)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>6. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Tepadu satu Pintu</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan mendapatkan Nomor Induk Berusaha; <b>Pelaku Usaha Perseorangan</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>b. Email;</li><li>c. Nomor Handphone</li></ol><b>Pelaku Usaha Non Perseorangan</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung</li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>jawab;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Email Perusahaan;</li> <li>c. Nomor HP Perusahaan</li> <li>d. Pengesahan Akta pendirian dari AHU Online</li> <li>e. Pengesahan Akta</li> </ul> <p>Pelaku usaha berbentuk badan usaha seperti perseroan terbatas, yayasan, koperasi, Commandetire Venootscaap, firma, dan persekutuan perdata memiliki pengesahan badan usaha di Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui AHU Online dan mendapatkan akta pengesahan dan surat keterangan terdaftar/bukti pendaftaran.</p> <p>2.Perizinan berusaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor Induk Berusaha; dan</li> <li>b.Sertifikat Standar;</li> <li>c.Izin</li> </ul> <p>Pemenuhan komitmen izin usaha. Persyaratan Izin Komersildan / atau</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Prosedur Memperoleh Nomor Induk Berusaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian Formulir pendampingan Pengimputan data pada sistem <i>Online single Submission</i> (OSS) melalui akun pengusaha/Pemohon ;</li> <li>2. Front Office membuat hak Akses,mengimput Data Pelaku Usaha /badan Usaha ,menyetujui pernyataan Mandiri Mengunggah persyaratan Dasar Perizinan Berusaha Bagi Skala Usaha Menengah Dan Besar (Non Umk), Dan Bagi Skala Usaha Mikro Dan Kecil (Umk) Perizinan Berusaha (Nib Dan/Atau Sertifikat Standar) Terbit Otomatis</li> <li>3. Tim Teknis memverifikasi Persyaratan Dasar pemenuhan persyaratan dasar</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>perizinan berusaha untuk skala usaha menengah dan besar (non umk), dan menotifikasi (persetujuan, perlu perbaikan, atau penolakan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Dinas memvalidasi pemenuhan persyaratan dasar perizinan berusaha, apabila skala usaha non umk dengan risiko rendah dan menengah rendah maka perizinan berusaha (NIB dan/atau sertifikat standar) terbit, dan bagi usaha dengan tingkat risiko usaha menengah tinggi dan tinggi maka membutuhkan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha.</li> <li>5. Front office mengunggah persyaratan perizinan berusaha yang telah dipenuhi oleh Pelaku Usaha/Badan Usaha.</li> <li>6. Tim Teknis Sektor memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan perizinan berusaha, melakukan peninjauan lapangan, mengunggah lampiran teknis, dan menotifikasi (persetujuan, perlu perbaikan, atau penolakan).</li> <li>7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan terpadu memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Perizinan Berusaha, dan memverifikasi lampiran teknis.</li> <li>8. Kepala Dinas memvalidasi draf perizinan berusaha (Sertifikat Standar atau izin).</li> <li>9. Front Office mencetak Perizinan Berusaha)</li> <li>10. Pelaku Usaha menerima perizinan berusaha dan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian komitmen usaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB 1 hari;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Izin Pesyaratan Dasar izin Lingkungan, 10 (sepuluh) hari sejak <i>Online single Submission</i> Menerbitkan Izin Lingkungan; 3. Izin Mendirikan Bangunan, 30 (tiga puluh) hari sejak <i>Online Single Submission</i> Menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan; 4. Sertifikat Laik Fungsi (SLF), 3 (tiga) hari sejak <i>Online Single Submission</i> Menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi;
5	Biaya / Tarif	Gratis, kecuali pemenuhan komitmen IMB dipungut biaya sesuai ketentuan tarif retribusi IMB.
6	Produk Pelayanan	a. Formulir Pendampingan; b. Notifikasi / Verifikasi / Validasi atas pemenuhan komitmen; c. Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia;Verifikasi, d. Nomor Induk Berusaha (NIB) e. Sertifikat Standar (SS) f. Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional.
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	a. Alat Tulis Kantor (ATK); b. Komputer dan Printer ; c. Telepon dan Jaringan Internet;; d. Meja dan Kursi pelayanan;
8	Kompetensi Pelaksana	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; c. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami standar operasional prosedur dan standar pelayanan ; f. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>perizinan karena telah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan service excellence;</p> <p>g. Memahami penggunaan aplikasi OSS ,Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi lainnya</p>
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal dilaksanakan secara periodik maupun insidental jika dianggap penting melalui rapat evaluasi dan dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala bidang hingga pengawasan dilakukan ditingkat Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>a. Saran dan masukan disampaikan kepada Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan secara langsung maupun melalui Staf Informasi dan Pengaduan dengan mengisi form pengaduan, Website : <a href="http://dpmpptsptk.barrukab.go.id">http://dpmpptsptk.barrukab.go.id</a>, telp / sms / WhatsApp 085256435113.</p> <p>b. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> <li>3. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, back office, penyerahan, informasi, pengaduan, dan petugas klinik OSS berjumlah 6 (Enam ) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	1. Jaminan keamanan diberikan mulai dari parkir kendaraan yang dibedakan antara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kendaraan roda dua dan roda empat dan parkir gratis.</p> <p>2. Jaminan Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan serta keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pelaku usaha.</p> <p>3. Tersedianya, kursi roda bagi difable;</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas,



**SYAMSIR, S.IP, M.Si**

Nip. 19700101 199003 1 012

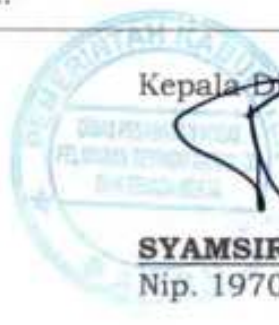
B. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN DAN VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN BERUSAHA UMKU (UNTUK Mendukung KEGIATAN USAHA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Didaerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Tepadu satu Pintu</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan mendapatkan PBUMKU;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB</li> <li>b. Usaha Sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Indonesia (KBLI)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pendampingan Penerbitan UMKU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Mengisi data <i>Permohonn UMKU</i> yang diperlukan sesuai dengan jenis UMKU yang dimohonkan;</li> <li>b. Front Office mendampingi penginputan permohonan pb-umku melalui sistem oss</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>RBA, mengunggah kelengkapan berkas persyaratan pb-UMKU</p> <p>c. Tim teknis memverifikasi kelengkapan persyaratan data permohonan PB UMKU, menotifikasi (usaha yang tidak membutuhkan pembayaran pnbp maka pb umku terbit, dan bagi PB UMKU yang membutuhkan pembayaran PNPB sistem akan mengirimkan tagihan melalui sistem oss RBA;</p> <p>d. Pemohon menerima tagihan dan membayar pnbp berdasarkan kode billing yang terdapat pada sistem oss rba;</p> <p>e. Tim Teknis memverifikasi bukti pembayaran pnbp</p> <p>f. Kabid Perizinan memverifikasi kelengkapan persyaratan PB UMKU, bukti bayar PNPB, dan menotifikasi (persetujuan, perlu perbaikan, atau penolakan)</p> <p>g. Kepala Dinas memvalidasi dan menerbitkan PB UMKU</p> <p>h. Operator mencetak PB UMKU yang telah terbit</p> <p>i. Pemohon menerima PB UMKU dan mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM)</p>
4	Waktu Penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian komitmen usaha :</p> <p>Waktu Penyelesaian UMKU Sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Indonesia (KBLI)</p>
5	Biaya / Tarif	<p>Gratis, kecuali pemenuhan komitmen IMB dipungut biaya sesuai ketentuan tarif retribusi IMB.</p>
6	Produk Pelayanan	<p>Perizinan Berusaha PB UMKU</p>
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Alat Tulis Kantor (ATK);</p> <p>b. Komputer dan Printer ;</p> <p>c. Telepon dan Jaringan Internet;;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Meja dan Kursi pelayanan;
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>c. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami standar operasional prosedur dan standar pelayanan ;</p> <p>f. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan perizinan karena telah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan service excellence;</p> <p>g. Memahami penggunaan aplikasi OSS ,Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi lainnya</p>
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal dilaksanakan secara periodik maupun insidental jika dianggap penting melalui rapat evaluasi dan dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala bidang hingga pengawasan dilakukan ditingkat Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>c. Saran dan masukan disampaikan kepada Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan secara langsung maupun melalui Staf Informasi dan Pengaduan dengan mengisi form pengaduan, Website : <a href="http://dpmptsptk.barrukab.go.id">http://dpmptsptk.barrukab.go.id</a>, telp / sms / WhatApp 085256435113.</p> <p>d. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, informasi, pengaduan, Tim Teknis dan petugas klinik OSS berjumlah 4 (Empat) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan keamanan diberikan mulai dari parkir kendaraan yang dibedakan antara kendaraan roda dua dan roda empat dan parkir gratis.</li> <li>2. Jaminan Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan serta keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pelaku usaha.</li> <li>3. Tersedianya, kursi roda bagi difable;</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



Kepala Dinas,

**SYAMSIR, S.IP, M.Si**

Nip. 19700101 199003 1 012


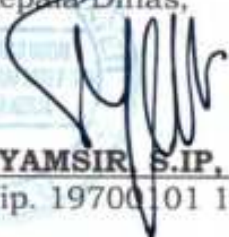
C.STANDAR PELAYANAN PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. UU nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 tahun 2021 tentang Bangunan Gedung</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Tepadu satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Sertifikat Tanah</li> <li>2. Gambar batas tanah yang dikuasai</li> <li>3. Scan Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah (jika pemilik tanah bukan pemilik bangunan)</li> <li>4. Scan KTP Pemilik Bangunan</li> <li>5. Scan KKPR</li> <li>6. Scan Sertifikat Keahlian Arsitek <b>atau</b> sekurang-kurangnya Scan Ijazah Arsitek</li> <li>7. Spesifikasi Teknis</li> <li>8. Gambar teknis, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar situasi</li> <li>b. Rencana tapak</li> <li>c. Denah bangunan</li> <li>b. Denah dan detail atap</li> <li>c. Denah dan detail pondasi</li> <li>d. Denah MEP (Mechanical, Electrical,</li> </ol> </li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Plumbing) e. Tampak depan, kiri, kanan, dan belakang bangunan f. Potongan g. Detail kolom, sloof, dan ringbalk
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator PBG DPMPTSP mencetak SKRD berdasarkan nota hitung dan pengenaan retribusi daerah (NHPRD),</li> <li>2. Sekretaris DPMPTSP memparaf SKRD yang telah dicetak.</li> <li>3. Kepala Dinas menandatangani SKRD yang telah dicetak.</li> <li>4. Operator PBG DPMPTSP mengunggah SKRD yang telah ditandatangani ke SIMBG.</li> <li>5. Pengawas DPMPTSP memeriksa dan memverifikasi pembayaran retribusi pemohon.</li> <li>6. Kepala Dinas memvalidasi PBG</li> <li>7. Operator PBG DPMPTSP menyerahkan PBG kepada pemohon melalui SIMBG</li> <li>8. Pemohon Menerima PBG</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Perda Kab. Barru Tentang Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Ruang tunggu, Aplikasi SIM BG, papan informasi, media informasi,
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan, Service Excellence
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Unit Organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan / Staf Informasi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengaduan melalui form pengaduan, Kotak Saran, Website : <a href="http://dpmptsptk.barrukab.go.id">http://dpmptsptk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatsApp 085256435113
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan


 Kepala Dinas,  
  
**SYAMSIR, S.IP, M.Si**  
 Nip. 197001011990031012

D.PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan dengan Pemanfaatan Ruang)

D.PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan dengan Pemanfaatan Ruang)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. UU nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>5. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Tepadu satu Pintu</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan Kelengkapan Standar Teknis Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li> <li>3. Bukti bayar PNBPN, persetujuan teknis (pertek));</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas memvalidasi dan menerbitkan PKKPR berdasarkan notifikasi single sign on (SSO) pada sistem gistaru</li> <li>b. Pemohon menerima PKPR</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Lingkungan
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu yang nyaman dan ber AC;</li> <li>b. Jaringan WIFI;</li> <li>c. Komputer.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami regulasi PKPR;</li> <li>b. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Memahami penggunaan aplikasi OSS ,Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi lainnya</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal dilaksanakan secara periodik maupun insidental jika dianggap penting melalui rapat evaluasi dan dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala bidang hingga pengawasan dilakukan ditingkat Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>a. Saran dan masukan disampaikan kepada Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan secara langsung maupun melalui Staf Informasi dan Pengaduan dengan mengisi form pengaduan, Website : <a href="http://dpmptsptk.barrukab.go.id">http://dpmptsptk.barrukab.go.id</a>, telp / sms / WhatsApp 085256435113.</p> <p>b. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> <li>3. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan serta keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pelaku usaha.</li> <li>2. Tersedianya, kursi roda bagi difable;</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas,

**SYAMSIR, S.IP, M.Si**


Nip. 19700101199003 1 012

E.STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 5. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Tepadu satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan sebagai berikut : 1. Data dan Kelengkapan Standar Teknis Permohonan; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Kepala Dinas memvalidasi dan menerbitkan persetujuan lingkungan (PKPLH) b. Pemohon menerima persetujuan lingkungan (PKPLH)
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Non Retribusi.
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Lingkungan
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	a. Ruang Tunggu yang nyaman dan ber AC; b. Jaringan WIFI; c. Ruang pelayanan; d. Komputer.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami regulasi lingkungan Hidup; b. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memahami penggunaan aplikasi OSS ,Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi lainnya
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal dilaksanakan secara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		periodik maupun insidental jika dianggap penting melalui rapat evaluasi dan dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala bidang hingga pengawasan dilakukan ditingkat Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>c. Saran dan masukan disampaikan kepada Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan secara langsung maupun melalui Staf Informasi dan Pengaduan dengan mengisi form pengaduan, Website : <a href="http://dpmptsptk.barrukab.go.id">http://dpmptsptk.barrukab.go.id</a>, telp / sms / WhatsApp 085256435113.</p> <p>d. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> <li>3. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan serta keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pelaku usaha.</li> <li>2. Tersedianya, kursi roda bagi difable;</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas,



**SYAMSIR, S.IP, M.Si**  
Nip. 19700101 199003 1 012

**F. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130);</li><li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan;</li><li>4. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Tepadu satu Pintu.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan;</li><li>2. Foto Copy KTP;</li><li>3. Gambar Desain Reklame;</li><li>4. Denah (Gambar) Lokasi;</li><li>5. Slip nota pembayaran dari Dinas Pendapatan Daerah;</li><li>6. NPWP.</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil Nomor Antrian, Mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi, Pendaftaran</li><li>2. Petugas Front Office dan Subkoordinator Pelayanan menerima berkas, memverifikasi kelengkapan administrasi dan teknis, mendaftarkan permohonan, mencetak dan memberikan bukti penerimaan kepada pemohon, mengisi kartu kontrol</li><li>3. Sub Koodinator Pengolahan memeriksa kelengkapan administrasi dan teknis, meneruskan kepada tim teknis dengan menentukan jadwal kunjungan lokasi,</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mengisi kartu kontrol</p> <p>4. Tim Teknis melakukan Kunjungan Lapangan, menilai kelayakan teknis, menyetujui/menolak permohonan izin, mengisi kartu kontrol</p> <p>5. Operator/Back Office mencetak dokumen perizinan dan mengisi kartu kontrol</p> <p>6. Sub Koordinator Pengolahan memeriksa kembali berkas permohonan, mengisi kartu kontrol</p> <p>7. Kabid Perizinan memeriksa kembali berkas permohonan, memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol</p> <p>8. Sekretaris memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin dan mengisi kartu kontrol</p> <p>10. Operator/Back Office mengecek dan menstempel dokumen izin, memberikan nomor register izin dan memindai</p> <p>11. Petugas Front Office mencatat, menyerahkan izin asli ke pemohon dan mengisi kartu kontrol</p> <p>12. Pemohon menerima izin mengisi survey kepuasan masyarakat, dan mengisi kartu kontrol</p> <p>13. Kabid Perizinan memparaf media reklame</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Berbayar
6.	Produk/ Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	papan informasi, media informasi
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan, Service Excellence
9.	Pengawasan	Pelaksanaan pengawasan internal secara



NO	KOMPONEN	URAIAN
	Internal	berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>a. Saran dan masukan disampaikan kepada Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan secara langsung maupun melalui Staf Informasi dan Pengaduan dengan mengisi form pengaduan, Website : <a href="http://dpmptsptk.barrukab.go.id">http://dpmptsptk.barrukab.go.id</a>, telp / sms / WhatApp 085256435113.</p> <p>b. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> </ol> <p>3. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan dan kualitas proses layanan dan produk layanan
12.	Jaminan Keamanan	Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Kepala Dinas,

**SYAMSIR S.IP, M.Si**

Nip. 197001011990031012

**G.STANDAR PELAYANAN IZIN TITIK REKLAME**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130);</li><li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan;</li><li>4. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan;</li><li>2. FC KTP Pemohon Izin/Dirut (untuk Badan Hukum);</li><li>3. FC Surat Tanah (Surat Keterangan Penguasaan Tanah, AkteJual Beli / Surat Keterangan Pengoperan Hak Tanah, Sertifikat )/ FC perjanjian /kuitansi sewa menyewa;</li><li>4. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame;</li><li>5. Titik Koordinat Reklame;</li><li>6. Surat pernyataan bertanggungjawab menanggung segala resiko;</li><li>7. Surat pernyataan bersedia dibongkar sewaktu-waktu apabila ada kebijakan dari pemerintah atau untuk kepentingan umum tanpa menuntut penggantian titik lokasi;</li><li>8. Gambar Desain Reklame;</li><li>9. Denah (Gambar) Lokasi;</li><li>10.NPWP.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11. Komitmen Pemasangan Jenis Reklame Permanen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB dan Izin Usaha Periklanan dari OSS;</li> <li>b. PBG;</li> <li>c. SLF (Sertifikat Laik Fungsi);</li> <li>d. Surat Sewa apabila lokasi bukan Hak Milik;</li> <li>e. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa;</li> <li>f. Dokumen Lingkungan;</li> </ol>
	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil Nomor Antrian, Mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi, Pendaftaran</li> <li>2. Petugas Front Office dan Sub Koordinator Pelayanan menerima, memverifikasi kelengkapan administrasi dan teknis, mendaftarkan permohonan, mencetak dan memberikan bukti penerimaan kepada pemohon, mengisi kartu kontrol</li> <li>3. Sub koordinator pengolahan memeriksa kelengkapan administrasi, meneruskan kepada tim teknis dengan menentukan jadwal kunjungan lokasi, mengisi kartu kontrol</li> <li>4. Tim Teknis melakukan kunjungan lapangan, menilai kelayakan teknis, menyetujui / menolak permohonan izin, mengisi kartu kontrol</li> <li>5. Operator / back office mencetak dokumen perizinan dan mengisi kartu kontrol</li> <li>6. Sub Koordinator Pengolahan memeriksa kembali berkas permohonan, mengisi kartu kontrol</li> <li>7. Kabid Perizinan memeriksa kembali berkas permohonan, memparaf draf izin dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mengisi kartu control</p> <p>8. Sekretaris memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin dan mengisi kartu kontrol</p> <p>10. Operator/Back Office mengecek dan menstempel dokumen izin, memberikan nomor register izin dan memindai izin</p> <p>11. Front office mencatat, menyerahkan izin asli ke pemohon, dan mengisi kartu kontrol</p> <p>12. Pemohon menerima izin, mengisi survey kepuasan masyarakat, dan mengisi kartu control</p> <p>13. Kabid Perizinan Meparaf media Reklame</p>
	Jangka Waktu Penyelesaian	21 (Dua puluh satu) hari Kerja
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Izin Titik Reklame
	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi
	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan, Service Excellence
	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas.
	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>a. Saran dan masukan disampaikan kepada Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan secara langsung maupun melalui Staf Informasi dan Pengaduan dengan mengisi form pengaduan, Website : <a href="http://dpmptptk.barrukab.go.id">http://dpmptptk.barrukab.go.id</a>, telp / sms / WhatsApp 085256435113.</p> <p>b. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Pemeriksaan lapangan; 2. Rapat koordinasi. 3. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
	Jaminan Keamanan	Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan



Kepala Dinas,

**SYAMSIR, S.IP, M.Si**

Nip. 197001011990031012

## H. STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan AngkutanJalan;</li><li>2. Undang-UndangNomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li><li>5. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Tepadu satu Pintu.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan;</li><li>2. Foto Copy KTP;</li><li>3. Foto Copy SIM;</li><li>4. Foto Copy STNK;</li><li>5. Foto Copy buku KIR;</li><li>6. Foto Copy Keanggotaan Organda</li><li>7. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan (Baru/Perpanjangan)</li><li>8. Izin Trayek lama (asli) bagi perpanjangan.</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil Nomor Antrian, Mengambil Formulir Permohonan di Loket Informasi, Pendaftaran</li><li>2. Petugas Front Office dan Sub Koordinator Pelayanan menerima, memverifikasi kelengkapan administrasi dan teknis, mendaftarkan permohonan, mencetak dan</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>memberikan bukti penerimaan kepada pemohon, mengisi kartu kontrol</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sub koordinator pengolahan memeriksa kelengkapan administrasi, meneruskan kepada tim teknis dengan menentukan jadwal kunjungan lokasi, mengisi kartu kontrol</li> <li>4. Tim Teknis melakukan kunjungan lapangan, menilai kelayakan teknis, menyetujui / menolak permohonan izin, membuat nota hitung dan pengenaan retribusi daerah (nhprd) dan mengisi kartu kontrol</li> <li>5. Bendahara PAD mencetak, menyampaikan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) dan menerima surat tanda setoran (sts) retribusi daerah</li> <li>6. Operator/Back Office mencetak dokumen perizinan dan mengisi kartu kontrol</li> <li>7. Sub Koordinator Pengolahan memeriksa kembali berkas permohonan, mengisi kartu kontrol</li> <li>8. Kabid Perizinan memeriksa kembali berkas permohonan, memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>9. Sekretaris memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>10. Kepala Dinas menandatangani izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>11. Operator/Back Office mengecek dan menstempel dokumen izin, memberikan nomor register izin dan memindai izin</li> <li>12. Front office mencatat, menyerahkan izin asli ke pemohon dan mengisi kartu kontrol</li> <li>13. Pemohon menerima izin mengisi survey</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kepuasan masyarakat, dan mengisi kartu kontrol
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Perda Kab. Barru No. 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
6	Produk Pelayanan	Izin Trayek dan Kartu Pengawasan
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media Informasi;</li> <li>b. Jaringan WIFI;</li> <li>c. Ruang pelayanan;</li> <li>d. Sistem antrian;</li> <li>e. Komputer.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>c. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>e. Memahami standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimum;</li> <li>f. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan perizinan karena telah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan service excellence;</li> <li>g. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi lainnya</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal dilaksanakan secara periodik maupun insidental jika dianggap penting melalui rapat evaluasi dan dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala seksi, kepala bidang hingga pengawasan dilakukan ditingkat Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan masukan disampaikan kepada Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan secara langsung maupun melalui Staf Informasi dan Pengaduan



NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan mengisi form pengaduan, Website : <a href="http://dpmptsptk.barrukab.go.id">http://dpmptsptk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatApp 085256435113
11	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, back office, Tim Teknis penyerahan, informasi, pengaduan, dan petugas klinik OSS berjumlah 12 (dua belas) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan diberikan mulai dari parkir kendaraan yang dibedakan antara kendaraan roda dua dan roda empat hingga jaminan Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan serta keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pelaku usaha.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas,



**SYAMSIR, S.IP, M.Si**



Nip. 19700101 199003 1 012

## I. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li><li>4. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Tepadu satu Pintu.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga terkait;</li><li>3. Proposal;</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil Nomor Antrian, Pendaftaran;</li><li>2. Petugas Fo Menerima, Memverifikasi Kelengkapan Administrasi dan Teknis, Meregistrasi Permohonan, Mencetak dan Memberikan Bukti Penerimaan Kepada Pemohon, Mengisi Kartu Kontrol;</li><li>3. Sub Koordinator Pengolahan Memeriksa Kelengkapan Administrasi Mengisis Kartu Kontrol;</li><li>4. Operator Mencetak Dokumen Perizinan dan Mengisi Kartu Kontrol;</li><li>5. Sub Koordinator Pengolahan Memeriksa Kembali Berkas Permohonan, Mengisis Kartu Kontrol;</li><li>6. Kabid Perizinan Memeriksa Kembali Berkas Permohonan, Meparaf Draf Izin dan Mengisi</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kartu Kontrol;</p> <p>7. Sekertaris Memparaf Draf Izin dan Mengisi Kartu Kontrol;</p> <p>8. Kepala Dinas Menandatangani Izin Dan Mengisi Kartu Kontrol;</p> <p>9. Operator Mengecek dan Menstempel Dokumen Izin, Memberikan Nomor Register Izin dan Memindai Izin;</p> <p>10. Petugas FO Mengecek dan Menstempel Dokumen Izin, Memberikan Nomor Register Izin dan Memindai Izin;</p> <p>11. Pemohon Menerima Izin Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat dan Mengisis Kartu Kontrol.</p>
14.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari Kerja
15.	Biaya / Tarif	Gratis
16.	Produk Pelayanan	Izin Penelitian
17.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Telepon, Jaringan Internet, Meja dan Kursi Pelayanan.
18.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan, Service Excellence
19.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas.
20.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Unit Organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan / Staf Informasi dan Pengaduan melalui form pengaduan, Kotak Saran, Website : <a href="http://dpmpstptk.barrukab.go.id">http://dpmpstptk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatsApp 085256435113
21.	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
22.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
23.	Jaminan Keamanan	Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan
24.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

 Kepala Dinas,  
  
**SYAMSIR, S.IP, M.Si**  
Nip. 19700101 199003 1 012


**J. PERSETUJUAN AWAL TERKAIT RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Tepadu satu Pintu;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan;</li> <li>2. Foto Copy KTP;</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Peta lokasi yang dilengkapi dengan daftar titik koordinat;</li> <li>5. Surat Keterangan Tanah dari Pemerintah Desa / Kelurahan;</li> <li>6. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Badan Pertanahan Nasional;.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan pendaftaran;</li> <li>2. Petugas FO Menerima, Memverifikasi Kelengkapan Administrasi Dan Teknis, Meregistrasi Permohonan, Mencetak Dan Memberikan Bukti Penerimaan Kepada Pemohon, Mengisi Kartu Kontrol;</li> <li>3. Sub Koordinator Pengolahan Memeriksa Kelengkapan Administrasi, Meneruskan Kepada Tim Teknis Dengan Menentukan Jadwal Kunjungan Lokasi, Mengisi Kartu Kontrol;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Tim Teknis Kunjungan Lapangan, Melakukan Rapat Tim Teknis, Menilai Kelayakan Teknis, Menyetujui / Menolak Permohonan Izin, Mengisi Kartu Kontrol;</p> <p>5. Operator Mencetak Dokumen Perizinan dan Mengisi Kartu Kontrol;</p> <p>6. Sub Koordinator Pengolahan Memeriksa Kembali Berkas Permohonan, Mengisi Kartu Kontrol;</p> <p>7. Kabid perizinan Memeriksa Kembali Berkas Permohonan, Memparaf Draf Izin dan Mengisi Kartu Kontrol;</p> <p>8. Sekertaris Memparaf Draf Izin dan Mengisi Kartu Kontrol;</p> <p>9. Kepala Dinas Menandatangani Izin dan Mengisi Kartu Kontrol;</p> <p>10. Operator Mengecek dan Menstempel Dokumen Izin, Memberikan Nomor Register Izin dan Memindai Izin;.</p> <p>11. Petugas FO Mencatat, Menyerahkan Izin Asli Ke Pemohon dan Mengisi Kartu Kontrol;</p> <p>12. Pemohon Menerima Izin Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat, dan Mengisi Kartu Kontrol</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Telepon, Jaringan Internet, Meja dan Kursi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan, Service Excellence
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Unit Organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan / Staf Informasi dan Pengaduan melalui form pengaduan, Kotak Saran, Website : <a href="http://dpmpstptk.barrukab.go.id">http://dpmpstptk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatsApp 085256435113
11.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Kepala Dinas,



**SYAMSIR, S.IP, M.Si**  
Nip. 197001011990031012

**K. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan 10 Nomor Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;</li> <li>4. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Tepadu satu Pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi IMTA;</li> <li>3. Fotokopi Surat Keputusan RPTKA;</li> <li>4. Fotokopi Passport;</li> <li>5. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS);</li> <li>6. Fotokopi Izin Usaha Perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja asing;</li> <li>7. Fotokopi bukti pelunasan Retribusi IMTA;</li> <li>8. Laporan realisasi pelaksanaan program diklat bagi tenaga kerja pendamping;</li> <li>9. Pas Photo warna 4 x 6 = 2 lembar.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Melakukan Pembayaran Retribusi Ke Kas Umum Daerah, Mengupload Bukti Pembayaran Retribusi Melalui Website TKA Online, Menyampaikan Berkas Persyaratan Ke FO;</li> <li>2. Petugas FO Menerima dan Memeriksa Berkas Persyaratan;</li> <li>3. Sub Koordinator Pelayanan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Persyaratan; 4. Admin Memvalidasi Notifikasi Tka Melalui Website Tka Online; 5. Pemohon Menerima Notifikasi Validasi Tenaga Kerja Asing (Tka);
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) hari Kerja
5	Biaya / Tarif	100 USD/ Bulan atau 1.200 USD/ Tahun
6	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Telepon, Jaringan Internet, Meja dan Kursi Pelayanan.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; c. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Memahami standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimum; f. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan perizinan karena telah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan service excellence; g. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi lainnya
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal dilaksanakan secara periodik maupun insidental jika dianggap penting melalui rapat evaluasi dan dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala seksi, kepala bidang hingga pengawasan dilakukan ditingkat Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan masukan disampaikan kepada Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan secara langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
		maupun melalui Staf Informasi dan Pengaduan dengan mengisi form pengaduan, Website : <a href="http://dpmptsptk.barrukab.go.id">http://dpmptsptk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatsApp 085256435113
11	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, back office, penyerahan, informasi, pengaduan, dan petugas klinik OSS berjumlah 12 (dua belas) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan diberikan mulai dari parkir kendaraan yang dibedakan antara kendaraan roda dua dan roda empat hingga jaminan Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan serta keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pelaku usaha.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas,



**SYAMSIR, S.P., M.Si**

Nip. 19700101 199003 1 012

**L. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan dasar dan Menengah</li><li>3. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Tepadu satu Pintu.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permohonan;</li><li>2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/PBG;</li><li>3. NIB</li><li>4. Tanda Bukti Pelunasan PBB;</li><li>5. Foto Copy Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li><li>6. Daftar pengurus harian yang terdiri dari ketua,bendahara,dan sekretaris;</li><li>7. Fotocopy Ijazah Tenaga Pendidik;</li><li>8. Surat domisili lembaga dari kepala desa/Lurah setempat;</li><li>9. Akta notaris;</li><li>10. Profil lembaga;</li><li>11. Pas Foto 3x4 cm berwarna =2 lembar;</li><li>12. Fotokopy NPWP</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil Nomor Antrian, Mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi, Pendaftaran</li><li>2. Front Office menerima, memverifikasi kelengkapan administrasi dan teknis, mendaftarkan permohonan, mencetak dan memberikan bukti penerimaan kepada</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemohon, mengisi kartu kontrol</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sub Koordinator Pengolahan memeriksa kelengkapan administrasi, meneruskan kepada tim teknis dengan menentukan jadwal kunjungan lokasi, mengisi kartu kontrol</li> <li>4. Tim Teknis melakukan kunjungan lapangan, menilai kelayakan teknis, menyetujui / menolak permohonan izin, mengisi kartu kontrol</li> <li>5. Operator/Back Office mencetak dokumen perizinan dan mengisi kartu kontrol</li> <li>6. Sub koordinator pengolahan memeriksa kembali berkas permohonan, mengisi kartu kontrol</li> <li>7. Kabid perizinan memeriksa kembali berkas permohonan, memparaf draf izin dan mengisi kartu control</li> <li>8. Sekertaris memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>9. Kepala dinas menandatangani izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>10. Operator/Back Office mengecek dan menstempel dokumen izin, memberikan nomor register izin dan memindai izin</li> <li>11. Fo/helpdesk/penyerahan mencatat, menyerahkan izin asli ke pemohon dan mengisi kartu control</li> <li>12. Pemohon menerima izin mengisi survey kepuasan masyarakat, dan mengisi kartu control.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima ) hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	ProdukPelayanan	Izin Operasional Sekolah
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		informasi, media informasi
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan, Service Excellence
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Unit Organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan / Staf Informasi dan Pengaduan melalui form pengaduan, Kotak Saran, Website : <a href="http://dpmptsptk.barrukab.go.id">http://dpmptsptk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatsApp 085256435113
11	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Kepala Dinas,




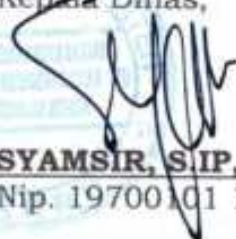
**SYAMSIR, S.IP, M.Si**

**M. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian satuan pendidikan Nonformal</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Dengan Modal Asing</li> <li>4. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Tepadu satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan;</li> <li>2. NIB</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>4. Akta Notaris;</li> <li>5. NPWP</li> <li>6. Susunan apengurus/Rincian Tugas;</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Lurah;</li> <li>8. Foto Copy SK dan Izin operasional yang lama;</li> <li>9. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB/foto copy Dokumen hak Milik tanah/bangunan;</li> <li>10. Foto Copy Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>11. STS PBB;</li> <li>12. Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa;</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian pengambilan formulir permohonan diloket</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>informasi, pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Front Office menerima, memverifikasi kelengkapan administrasi dan teknis, meregistrasi permohonan, mencetak dan memberikan bukti penerimaan kepada</li> <li>3. Sub Koordinator pengolahan memeriksa kelengkapan administrasi, meneruskan kepada tim teknis dengan menentukan jadwal kunjungan lokasi, mengisi kartu control</li> <li>4. Tim teknis kunjungan lapangan, menilai kelayakan teknis, menyetujui / menolak permohonan izin, mengisi kartu control</li> <li>5. Operator/Backoffice memeriksa kembali berkas permohonan, mengisi kartu kontrol</li> <li>6. Sub coordinator pengolahan memeriksa kembali berkas permohonan, mengisi kartu kontrol</li> <li>7. Kabid perizinan memeriksa kembali berkas permohonan, memparaf draf izin dan mengisi kartu control</li> <li>8. Sekretaris memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani izin dan mengisi kartu Kontrol</li> <li>10. Operator/Backoffice mengecek dan menstempel dokumen izin, memberikan nomor register izin dan memindai izin</li> <li>11. Frontoffice mencatat, menyerahkan izin asli ke pemohon dan mengisi kartu control</li> <li>12. Pemohon menerima izin mengisi survey kepuasan masyarakat, dan mengisi kartu kontrol</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi
8.	Kompetensi Pelaksana	Tim Teknis, FO, BO dan Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan, Service Excellence
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Unit Organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan / Staf Informasi dan Pengaduan melalui form pengaduan, Kotak Saran, Website : <a href="http://dpmpstptk.barrukab.go.id">http://dpmpstptk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatsApp 085256435113
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

  
 Kepala Dinas,  
  
**SYAMSIR, S.IP, M.Si**  
 Nip. 19700101 199003 1 012



**N.STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.81 tahun 2013 tentang pendirian satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Izin Penyelenggaraan pendidikan Non formal Dengan modal asing</li> <li>4. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal, Pelayanan Terpadu satu pintu.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan;</li> <li>2. NIB</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>4. Akta Notaris;</li> <li>5. NPWP</li> <li>6. Susunan apengurus/Rincian Tugas;</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Lurah;</li> <li>8. Foto Copy SK dan Izin operasional yang lama;</li> <li>9. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB/foto copy Dokumen hak Milik tanah/bangunan;</li> <li>10. Foto Copy Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>11. STS PBB;</li> <li>12. Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil Nomor Antrian, Mengambil formulir Permohonan di loket Informasi, Pendaftaran</li> <li>2. Front office menerima, memverifikasi kelengkapan administrasi dan teknis, mendaftarkan permohonan, mencetak dan memberikan bukti penerimaan kepada pemohon, Mengisi kartu kontrol</li> <li>3. Sub Koordinator Pengolahan memeriksa kelengkapan administrasi, meneruskan kepada tim teknis dengan menentukan jadwal kunjungan lokasi, mengisi kartu kontrol</li> <li>4. Tim Teknis Melakukan kunjungan lapangan, menilai kelayakan teknis, menyetujui / menolak permohonan izin, mengisi kartu kontrol</li> <li>5. Operator /Backoffice mencetak dokumen perizinan dan mengisi kartu kontrol</li> <li>6. Sub koordinator pengolahan memeriksa kembali berkas permohonan, mengisi kartu kontrol</li> <li>7. Kabid perizinan memeriksa kembali berkas permohonan, memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>8. Sekretaris memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>9. Kadis Dinas menandatangani izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>10. Operator/backoffice mengecek dan menstempel dokumen izin, memberikan nomor register izin dan memindai izin</li> <li>11. Front Office mencatat, menyerahkan izin asli ke pemohon dan mengisi kartu kontrol</li> <li>12. Pemohon menerima izin mengisi survey kepuasan masyarakat, dan mengisi kartu</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kontrol
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan, Service Excellence
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Unit Organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan / Staf Informasi dan Pengaduan melalui form pengaduan, Kotak Saran, Website : <a href="http://dpmpstptk.barrukab.go.id">http://dpmpstptk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatsApp 085256435113
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan


  
 Kepala Dinas,  
**SYAMSIR, S.IP, M.Si**  
 Nip. 19700101 199003 1 012

**O. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang satuan Pendidikan Non Formal terdiri atas lembaga khusus lembaga pelatihan kelompok belajar pusat kegiatan belajar Pusat kegiatan masyarakat dan majelista klm serta satuan pendidikan yang sejenis;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Kepmendiknas No. 020/U/2002 tentang pedoman pendirian Lembaga Pendidikan TK dan Pendidikan Luar Sekolah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perizinan Non Retribusi;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photocopy Identitas pendiri(KTP)/ Kepala Sekolah;</li> <li>2. NIB;</li> <li>3. Akte Notaris</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Susunan Pengurus / Rincian Tugas</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab. Barru</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili dari Desa / Lurah</li> <li>8. Foto copy SK dan Izin Operasional yang lama</li> <li>9. Foto copy IMB/Foto copy dokumen hak milik</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tanah/bangunan/Surat pernyataan/izin dari pemilik tempat/gedung bagi sekolah yang menumpang</p> <p>10. Foto copy Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</p> <p>11. STS PBB 3 tahun Terakhir</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi./ Mendaftar melalui Perizinan Online;</li> <li>2. Pemohon Mendaftar OSS untuk pengambilan NIB</li> <li>3. Petugas Informasi dan sub Koordinator Pelayanan , memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan / verifikasi berkas digital;</li> <li>4. Kepala Sub koordinator Pengolahan memeriksa kelengkapan administrasi, meneruskan kepada tim teknis dengan menentukan jadwal kunjungan lokasi, mengisi kartu kontrol;</li> <li>5. Tim Teknis kunjungan lapangan, menilai kelayakan teknis, dan Rekomendasi Persetujuan / penolakan;</li> <li>6. Operator mencetak dokumen perizinan dan mengisi kartu kontrol</li> <li>7. Kepala sub Koordinator pengolahan memeriksa kembali berkas permohonan, mengisi kartu kontrol;</li> <li>8. Kepala Bidang memeriksa kembali berkas permohonan, mengisi kartu kontrol;</li> <li>9. Sekretaris memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol;</li> <li>10. Kepala Dinas menandatangani izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>11. Operator mengecek dan menstempel dokumen izin, memberikan nomor register izin dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		memindai; 12. Front office mencatat, menyerahkan izin asli ke pemohon dan mengisi Kartu Kontrol; 13. Pemohon menerima izin mengisi survey kepuasan masyarakat, dan mengisi kartu kontrol;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	papan informasi, media informasi
8.	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan, Service Excellence
9.	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Unit Organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan / Staf Informasi dan Pengaduan melalui form pengaduan, Kotak Saran, Website : <a href="http://dpmptsptk.barrukab.go.id">http://dpmptsptk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatApp 085256435113
11.	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan	Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

  
 Kepala Dinas,  
**SYAMSIR, S.IP, M.Si**  
 NIP. 19760101 199003 1 012

**P. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>3. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p><b>PRAKTEK DOKTER UMUM/ DOKTER SPESIALIS/ DOKTER GIGI/DOKTER GIGI SPESIALIS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan;</li><li>2. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI</li><li>3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktinya</li><li>4. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/fasyankes pemerintahan atau pada instansi/fasyankes lain secara purna waktu</li><li>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik</li><li>6. Pas foto ukuran 4x6 (1 lembar) dan 2x3 (1 lembar)</li><li>7. Foto copy KTP</li><li>8. Fotocopy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri) dan BPJS Kesehatan</li><li>9. Foto copy NIB (bagi praktik diklinik)</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Surat Pernyataan tidak melakukan dispensing obat kepada pasien (bagi praktik mandiri)</p> <p><b>PRAKTIK DOKTER INTERNSIP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ;</li> <li>2. Fotokopi STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI</li> <li>3. Surat keterangan dari komite internsip Dokter Indonesia</li> <li>4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik</li> <li>5. Pas foto ukuran 4x6 (1 lembar) dan 2x3 (1 lembar)</li> <li>6. Foto copy bukti kepesertaan BPJS Kesehatan</li> </ol> <p><b>PRAKTIK BIDAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi asli</li> <li>3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li> <li>4. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat bidan akan berpraktik</li> <li>5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (1 lembar) dan 2x3 (1 lembar)</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>7. Foto copy KTP</li> <li>8. Foto copy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri) dan BPJS Kesehatan</li> <li>9. Foto Copy NIB (bagi praktik mandiri)</li> <li>10. Surat Pernyataan tidak melakukan</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dispensing obat kepada pasien (bagi praktik mandiri)</p> <p><b>PRAKTIK PERAWAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi STR yang masih berlaku dan telah dilegalisir asli</li> <li>3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li> <li>4. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat berpraktik</li> <li>5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (1 lembar) dan 2x3 (1 lembar)</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>7. Foto copy KTP</li> <li>8. Foto copy bukti kepesertaan BPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri)</li> <li>9. Foto Copy NIB (bagi praktik mandiri)</li> <li>10. Surat Pernyataan tidak melakukan dispensing obat kepada pasien(bagi praktik mandiri)</li> </ol> <p><b>PRAKTIK PERAWAT GIGI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir</li> <li>3. Fotokopi STRTGM yang masih berlaku dan telah dilegalisir asli</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik</li> <li>6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (1 lembar) dan 2x3 (1 lembar)</li> <li>7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>8. Foto copy KTP</li> <li>9. Fotocopy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mandiri) dan BPJS Kesehatan</p> <p>10. Foto copy NIB (bagi praktik mandiri)</p> <p>11. Surat Pernyataan tidak melakukan dispensing obat kepada pasien (bagi praktik mandiri)</p> <p><b>PRAKTIK TENAGA GIZI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir</li> <li>3. Fotokopi STRTGZ yang masih berlaku dan telah dilegalisir asli</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasyankes atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri</li> <li>6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (1 lembar) dan 2x3 (1 lembar)</li> <li>7. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>8. Foto copy KTP</li> <li>9. Fotocopy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri) dan BPJS Kesehatan</li> <li>10. Foto Copy NIB (bagi praktik mandiri)</li> <li>11. Surat Pernyataan tidak melakukan dispensing obat kepada pasien(bagi praktik mandiri)</li> </ol> <p><b>PRAKTIK TENAGA SANITARIAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir</li> <li>3. Fotokopi STRTS yang masih berlaku dan telah dilegalisir asli</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>fasyankes yang bersangkutan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (1 lembar) dan 2x3 (1 lembar)</li> <li>7. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>8. Foto copy KTP</li> <li>9. Fotocopy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri) dan BPJS Kesehatan</li> <li>10. Foto Copy NIB (bagi praktik mandiri)</li> <li>11. Surat Pernyataan tidak melakukan dispensing obat kepada pasien(bagi praktik mandiri)</li> </ol> <p><b>PRAKTIK APOTEKER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi STRA yang masih berlaku dan dilegalisir asli</li> <li>3. Surat pernyataan tidak merangkap sebagai apoteker penanggung jawab di tempat lain</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik</li> <li>5. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi penyaluran</li> <li>6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>7. Pas foto berwarna ukuran 4x6 (1 lembar) dan 2x3 (1 lembar)</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li> <li>9. Foto copy KTP</li> <li>10. Foto copy NIB (bagi praktik mandiri)</li> <li>11. Foto copy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri) dan BPJS Kesehatan</li> </ol> <p><b>PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN</b></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi STRTTK yang masih berlaku dan dilegalisir asli</li> <li>3. Foto copy Surat Izin Apotik (SIA) tempat berpraktik bagi yang berpraktik di apotik</li> <li>4. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian</li> <li>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>6. Pas foto ukuran 4x6 (1 lembar) dan 2x3 (1 lembar)</li> <li>7. Foto copy KTP</li> <li>8. Foto copy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri) dan BPJS Kesehatan</li> <li>9. Foto copy NIB (bagi praktik mandiri)</li> </ol> <p><b>PRAKTIK FISIOTERAPIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir</li> <li>3. Fotokopi STRF yang masih berlaku dan telah dilegalisir asli</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li> <li>5. Surat keterangan memiliki tempat kerja di fasyankes atau tempat praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri</li> <li>6. Surat rekomendasi dri organisasi profesi</li> <li>7. Pas foto ukuran 4x6 (1 lembar) dan 2x3 (1 lembar)</li> <li>8. Foto copy KTP</li> <li>9. Fotocopy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri) dan BPJS Kesehatan</li> <li>10. Foto copy NIB (bagi praktik mandiri)</li> <li>11. Surat Pernyataan tidak melakukan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dispensing obat kepada pasien(bagi praktik mandiri)</p> <p><b>PRAKTIK RADIOGRAFER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi ijazah terakhir</li> <li>3. Fotokopi STRR yang masih berlaku dan dilegalisir asli</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li> <li>5. Surat keterangan bekerja dari fasyankes yang bersangkutan</li> <li>6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>7. Pas fotok ukuran 4x6 (1lembar) dan 2x3 (1 lembar)</li> <li>8. Foto copy KTP</li> <li>9. Fotocopy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri) dan BPJS Kesehatan</li> <li>10. Foto copy NIB (bagi praktik mandiri)</li> <li>11. Surat Pernyataan tidak melakukan dispensing obat kepada pasien(bagi praktik mandiri)</li> </ol> <p><b>PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi STR Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang dilegalisir dan masih berlaku</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik/ surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan</li> <li>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PATELKI)</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Pas foto 4x6 (1 lembar) 2x3 (1 lembar)</p> <p>7. Foto copy KTP</p> <p>8. Fotocopy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri) dan BPJS Kesehatan</p> <p>9. Foto copy NIB (bagi praktik mandiri)</p> <p>10. Surat Pernyataan tidak melakukan dispensing obat kepada pasien(bagi praktik mandiri)</p> <p><b>PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT</b></p> <p>1. Surat permohonan</p> <p>2. Fotokopi STR Terapis Gigi dan Mulut yang masih berlaku dan telah dilegalisir asli</p> <p>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</p> <p>4. Surat keterangan bekerja dari fasyankes yang bersangkutan</p> <p>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>6. Pas foto 4x6 (1 lembar) 2x3 (1 lembar)</p> <p>7. Foto copy KTP</p> <p>8. Fotocopy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri) dan BPJS Kesehatan</p> <p>9. Foto copy NIB (bagi praktik mandiri)</p> <p>10. Surat Pernyataan tidak melakukan dispensing obat kepada pasien(bagi praktik mandiri)</p> <p><b>PRAKTIK PENATA ANESTESI</b></p> <p>1. Surat permohonan</p> <p>2. Fotokopi STR Penata Anestesi yang masih berlaku dan dilegalisir asli</p> <p>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik.</p> <p>4. Surat keterangan bekerja dari fasyankes yang bersangkutan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>6. Pas foto 4x6 (1 lembar) 2x3 (1 lembar)</p> <p>7. Foto copy KTP</p> <p>8. Fotocopy bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (bagi Non ASN dan praktik mandiri) dan BPJS Kesehatan.</p> <p>9. Foto copy NIB (bagi praktik mandiri)</p> <p>10. Surat Pernyataan tidak melakukan dispensing obat kepada pasien(bagi praktik mandiri)</p> <p><b>PRAKTIK IZIN KERJA PEREKAM MEDIS</b></p> <p>1. Surat permohonan</p> <p>2. fotokopi ijazah yang dilegalisir</p> <p>3. fotokopi Surat Tanda Registrasi Perekam Medis (STR Perekam Medis)</p> <p>4. surat keterangan sehat dari dokter</p> <p>5. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan</p> <p>6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</p> <p>7. rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Barru</p> <p>8. dan rekomendasi dari organisasi profesi.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengambil Nomor Antrian, Mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi, Pendaftaran</p> <p>2. Front Office dan Sub Koordinator Pelayanan menerima, memverifikasi kelengkapan administrasi dan teknis, meregistrasi permohonan, mencetak dan memberikan bukti penerimaan kepada pemohon, mengisi kartu control</p> <p>3. Sub Koordinator Pengolahan memeriksa</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kelengkapan administrasi, meneruskan kepada tim teknis dengan menentukan jadwal kunjungan lokasi, mengisi kartu kontrol</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tim Teknis kunjungan lapangan, menilai kelayakan teknis, menyetujui / menolak permohonan izin, membuat rekomendasi teknis, mengisi kartu kontrol</li> <li>5. Operator/Backoffice mencetak dokumen perizinan dan mengisi kartu kontrol</li> <li>6. Sub Koordinator Pengolahan memeriksa kembali berkas permohonan, mengisi kartu kontrol</li> <li>7. Kabid Perizinan memeriksa kembali berkas permohonan, memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>8. Sekretaris memeriksa kembali berkas permohonan, memparaf draf izin dan mengisi kartu kontrol</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani izin dan mengisi kartu control</li> <li>10. Operator/Backoffice mengecek dan menstempel dokumen izin, memberikan nomor register izin dan memindai izin</li> <li>11. Front Office mencatat, menyerahkan izin asli ke pemohon dan mengisi kartu kontrol</li> <li>12. Pemohon menerima izin mengisi survey kepuasan masyarakat, dan mengisi kartu kontrol</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Gigi;</li> <li>b. Izin Praktik Dokter Internsip;</li> <li>c. Izin Praktik Bidan;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Izin Praktik Perawat;</li> <li>e. Izin Praktik Perawat Gigi;</li> <li>f. Izin Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>g. Izin Praktik Tenaga Sanitarian;</li> <li>h. Izin Praktik Apoteker;</li> <li>i. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;</li> <li>j. Izin Praktik Fisioterapis;</li> <li>k. Izin Praktik Radiografer;</li> <li>l. Izin Praktik Ahli Teknik Laboratorium Medik;</li> <li>m. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</li> <li>n. Izin Praktik Penata Anastesis.</li> <li>o. Izin Praktek Perekam Medis</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu yang nyaman dan ber AC;</li> <li>b. Kotak saran;</li> <li>c. Jaringan WIFI;</li> <li>d. Ruang pelayanan;</li> <li>e. Komputer.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>c. Memiliki kemampuan bekersama dalama tim;</li> <li>d. Mampu mengoprasikan komputer;</li> <li>e. Memahami standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimum;</li> <li>f. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan perizinan karena telah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan service excellence;</li> <li>g. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi lainnya</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal dilaksanakan secara periodik maupun insidentil jika dianggap penting melalui rapat evaluasi dan dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala seksi, kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		bidang hingga pengawasan dilakukan ditingkat Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan masukan disampaikan kepada Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan secara langsung maupun melalui Staf Informasi dan Pengaduan dengan mengisi form pengaduan, Website : <a href="http://dpmpstpk.barrukab.go.id">http://dpmpstpk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatsApp 085256435113
11	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, back office, penyerahan, informasi, pengaduan, dan petugas klinik OSS berjumlah 12 (dua belas) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan diberikan mulai dari parkir kendaraan yang dibedakan antara kendaraan roda dua dan roda empat hingga jaminan Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan serta keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pelaku usaha.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas,  
  
**SYAMSIR, S.IP, M.Si**  
 Nip. 19700101 199003 1 012

**Q. STANDAR PELAYANAN IZIN PENUTUPAN JALAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 Tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>5. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Tepadu satu Pintu.;</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permohonan;</li><li>2. Denah Lokasi Penutupan jalan;</li><li>3. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan</li><li>4. Rekomendasi dari Satgas Covid</li></ol>
3	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi./ Mendaftar melalui Perizinan Online;</li><li>2. Petugas Front Office dan Kepala Sub koordinator Pelayanan Informasi menerima, memverifikasi kelengkapan administrasi dan teknis, mendaftarkan permohonan, mencetak dan memberikan bukti penerimaan kepada pemohon, mengisi kartu kontrol;</li><li>3. Kepala Sub koordinator Pengolahan memeriksa kelengkapan administrasi, meneruskan kepada tim teknis dengan menentukan jadwal kunjungan lokasi,</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mengisi kartu kontrol;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tim Teknis kunjungan lapangan, menilai kelayakan teknis, menyetujui / menolak permohonan izin, mengisi kartu kontrol dan Rekomendasi Persetujuan / penolakan;</li> <li>5. Operator mencetak dokumen perizinan dan mengisi kartu kontrol</li> <li>6. Kepala sub Koordinator pengolahan memeriksa kembali berkas permohonan, mengisi kartu kontrol;</li> <li>7. Kepala Bidang memeriksa kembali berkas permohonan, memparaf draf rekomendasi izin dan mengisi kartu kontrol;</li> <li>8. Sekretaris memparaf draf rekomendasi izin dan mengisi kartu kontrol;</li> <li>9. Kepala Dinas menandatangani izin dan mengisi kartu kontrol;</li> <li>10. Operator mengecek dan menstempel dokumen izin, memberikan nomor register izin dan memindai;</li> <li>11. Front office mencatat, menyerahkan izin asli ke pemohon dan mengisi Kartu Kontrol;</li> <li>12. Pemohon menerima izin mengisi survey kepuasan masyarakat, dan mengisi kartu kontrol;</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi izin Penutupan Jalan Raya
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan;</li> <li>b. Sistem antrian;</li> <li>c. Meja;</li> <li>d. Kursi;</li> <li>e. Komputer.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sopan dan santun);</p> <p>b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>c. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>e. Memahami standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimum;</p> <p>f. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan perizinan karena telah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan service excellence;</p> <p>g. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi lainnya</p>
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal dilaksanakan secara periodik maupun insidental jika dianggap penting melalui rapat evaluasi dan dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala seksi, kepala bidang hingga pengawasan dilakukan ditingkat Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan masukan disampaikan kepada Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan secara langsung maupun melalui Staf Informasi dan Pengaduan dengan mengisi form pengaduan, Website : <a href="http://dpmpstpk.barrukab.go.id">http://dpmpstpk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatsApp 085256435113
11	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, back office, penyerahan, informasi, pengaduan, dan petugas klinik OSS berjumlah 12 (dua belas) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan diberikan mulai dari parkir

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kendaraan yang dibedakan antara kendaraan roda dua dan roda empat hingga jaminan Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan serta keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pelaku usaha.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas,



**SYAMSIR, S.IP, M.Si**

Nip. 197001011990031012

**R.STANDAR PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA (AK.1)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Ketenagakerjaan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li><li>4. Peraturan Bupati Barru Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Tepadu satu Pintu.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>2. Foto Copy Ijazah Pertama sampai Terakhir;</li><li>3. Pas Photo Hitam Putih / berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (Tiga) Lembar</li><li>4. Surat Keterangan Pengalaman Kerja Bila Ada;</li><li>5. Map Kertas;</li></ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian, mengisi formulir pencari kerja;</li><li>2. Petugas Front Office dan Kepala sub Koordinator pelayanan menerima, memverifikasi formulir dan kelengkapan berkas, meregistrasi permohonan, mengisi kartu kontrol;</li><li>3. Kepala Sub Koordinator pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, mewawancara pemohon, mengisi kartu kontrol;</li><li>4. Back Office mengisi blanko kartu pencari kerja, mengisi kartu;</li><li>5. Kepala Bidang memparaf blanko kartu pencari kerja, mengisi kartu kontrol;</li><li>6. Sekretaris memparaf blanko kartu pencari</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kerja, mengisi kartu kontrol;</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani blanko kartu pencari kerja, mengisi kartu kontrol ;</p> <p>8. Back Office mengecek dan menstempel blanko kartu pencari kerja, memberikan nomor register dan memindai kartu pencari kerja;</p> <p>9. Front Office mencatat, menyerahkan kartu pencari kerja ke pemohon dan mengisi kartu kontrol;</p> <p>10. Pemohon menerima kartu pencari kerja, mengisi survey kepuasan masyarakat, dan mengisi kartu kontrol</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK-1)
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. Sistem antrian;</p> <p>c. Meja;</p> <p>d. Kursi;</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>b. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>c. Memahami standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimum;</p> <p>d. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan perizinan karena telah dibekali dengan bimbingan teknis tentang perizinan dan service excellence;</p>
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal dilaksanakan secara periodik maupun insidental jika dianggap penting melalui rapat evaluasi dan dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala seksi, kepala bidang hingga pengawasan dilakukan ditingkat



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Saran dan masukan disampaikan kepada Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan secara langsung maupun melalui Staf Informasi dan Pengaduan dengan mengisi form pengaduan, Website : <a href="http://dpmpptsptk.barrukab.go.id">http://dpmpptsptk.barrukab.go.id</a> , telp / sms / WhatsApp 085256435113
11	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, back office, penyerahan, informasi, pengaduan, dan petugas klinik OSS berjumlah 12 (dua belas) orang.
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Jaminan keamanan diberikan mulai dari parkir kendaraan yang dibedakan antara kendaraan roda dua dan roda empat hingga jaminan Kepastian Penerbitan Izin yang dimohonkan serta keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pelaku usaha.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.


  
 Kepala Dinas,  
**SYAMSIR, S.IP, M.Si**  
 Nip. 19700101 199003 1 012