

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

**BAB 1
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Kegiatan pelayanan publik atau disebut juga dengan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah masih dinilai kurang dapat memenuhi tugasnya sesuai dengan harapan masyarakat dan salah satu yang menjadi penyebabnya adalah birokrat dan bentuk birokrasinya yang berbelit-belit. Hal itu terlihat dari banyaknya keluhan dan pengaduan masyarakat baik itu disampaikan secara langsung maupun lewat media massa, olehnya itu diperlukan komitmen yang tegas dan jelas dari pemerintah.

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dengan pelimpahan wewenang dan penyusunan Standar Pelayanan sangat diharapkan agar penyelenggaraan pelayanan bisa dilaksanakan secara efektif dan efisien serta membuka peluang bagi Pemerintah Daerah untuk meningkatkan investasi dan melakukan inovasi serta peningkatan kualitas pelayanan.

Sebagaimana amanat dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, bahwa dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait.

Tujuan keikutsertaan masyarakat dalam forum pembahasan bersama adalah untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas. Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan ditujukan untuk membangun kesepakatan, kompromi antara harapan masyarakat dan kesanggupan penyelenggara pelayanan, terutama menyangkut kemampuan yang dimiliki, meliputi:

1. Dukungan pendanaan yang dialokasikan untuk penyelenggaraan pelayanan;
2. Pelaksana yang bertugas memberikan pelayanan dari segi kualitas maupun kuantitas;
3. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan.

Di dalam Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 disebutkan bahwa, dalam penyusunan Standar Pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan, memiliki kewajiban untuk menyusun Standar Pelayanan berupa Rancangan Standar Pelayanan terlebih dahulu sebagai bahan diskusi dengan masyarakat.

Sebelum memulai penyusunan rancangan, penyelenggara pelayanan terlebih dahulu perlu mengidentifikasi Standar Pelayanan yang sudah ada sebelumnya. Standar Pelayanan yang ada menjadi salah satu referensi utama dalam menyusun Rancangan Standar Pelayanan selanjutnya. Melalui Standar Pelayanan tersebut dapat diketahui faktor-faktor yang sudah tertata dengan baik dan permasalahan yang terjadi dalam penerapan Standar Pelayanan tersebut.

Di dalam Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dijelaskan bahwa, tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan

perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan.

Penyusunan Standar Pelayanan ini menggunakan format Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang SOP-AP, dimana setiap jenis layanan memiliki SOP layanan. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur.

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam

institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

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

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:

- 1) Persyaratan
- 2) Sistem, mekanisme, dan prosedur
- 3) Jangka waktu pelayanan
- 4) Biaya/tarif
- 5) Produk pelayanan
- 6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:

- 1) Dasar hukum
- 2) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
- 3) Kompetensi pelaksana
- 4) Pengawasan internal
- 5) Jumlah pelaksana
- 6) Jaminan pelayanan
- 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- 8) Evaluasi kinerja pelaksana

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan standar pelayanan adalah memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Sasaran standar pelayanan adalah agar penyelenggara pelayanan mampu menerapkan standar pelayanan dengan baik dan konsisten.

C. Pengertian

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
2. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan Dinas hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik;
3. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan Dinas hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik;
4. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan;
5. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai perseorangan, kelompok, maupun Dinas hukum

yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar pelayanan ini meliputi :

1. Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Perizinan
2. Standar Pelayanan Perizinan
3. Informasi, Prosedur Pengaduan dan Evaluasi Pelayanan Perizinan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN

A. VISI

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan agar dapat berkarya secara konsisten, antisipatif dan inovatif. Berpedoman pada pengertian dan hakekat tersebut dan dalam rangka peningkatan kinerja untuk melaksanakan pelayanan publik di bidang perizinan yang berkesinambungan secara terkoordinasi, terintegrasi, sinkron, aman dan pasti, Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong mempunyai Visi yakni:

**“TERPERCAYA DALAM INVESTASI, UNGGUL DALAM PELAYANAN
PERIZINAN MENUJU TERDEPAN DI WILAYAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH“**

B. MISI

Untuk mewujudkan suatu Visi, maka haruslah ditetapkan suatu Misi yaitu sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui penerapan strategi yang telah dipilih. Misi merupakan tujuan utama kearah mana perencanaan dan program suatu instansi Pemerintah yang ingin dicapai. Misi Dinas Penanaman Modal pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur sipil negara yang profesionalisme dan berdaya saing.
- b. Membentuk jejaring kerja yang harmonis
- c. Meningkatkan sistem informasi manajemen pelayanan yang berbasis Good Government (Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik)
- d. Mewujudkan Pelayanan yang optimal dan memuaskan melalui nilai budaya lokal

- e. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mendukung perkembangan penanaman modal.

C. MOTO DAN KOMITMEN PELAYANAN

Untuk memberikan semangat bekerja ditetapkan motto yakni semboyan atau pedoman yang memberikan motivasi dalam rangka melaksanakan tugas, Motto Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong adalah:

“ IKLAS “

“INOVATIF, KREATIF, LANGSUNG, AMANAH, SEREMPAK“

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Struktur Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
 - Sub Bagian Perencanaan Program dan Kepegawaian.
 - Sub Bagian Keuangan dan Asset.
- c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
 - Seksi Perencanaan Penanaman Modal
 - Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 - Seksi Promosi Penanaman Modal
- d. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal ;
 - Seksi Pemantauan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
 - Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

- Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
- e. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I
 - Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
 - Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III
- f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan.
 - Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan
 - Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan
 - Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong termasuk dalam Dinas Daerah Kabupaten Parigi Moutong yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016. Dinas ini mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang Perizinan secara terpadu dengan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, Simflikasi,Keamanan dan Kepastian.

1. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong mempunyai fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b. Pelaksanaan Kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Susunan dan Struktur Organisasi

DPMPTSP dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Parigi Moutong. Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Parigi Moutong yakni :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan daerah dibidang Perencanaan,Pengembangan iklim,Promosi Penanaman Modal,Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal,Informasi Penanaman Modal,Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan,Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perencanaan, Pengembangan iklim, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Informasi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- c. Peningkatan Kualitas Sumberdaya manusi dibidang Perencanaan, Pengembangan iklim, Promosi Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Informasi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
- d. Pemantauan, Pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

dan Non Perizinan serta Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

2. Sekretariat

Sekretariat dalam melaksanakan fungsi sekretaris Dinas mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, Program, Anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kerja sama, hubungan masyarakat arsip dan dokumentasi.
- c. Membina dan meta Organisasi dan tata laksana.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- e. Mengelola barang milik/kekayaan negara; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. Subbagian Perencanaan Program dan Kepegawaian

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Program dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Mengelola administrasi sub bagian perencanaan program.
- b. Menghimpun perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan serta urusan Kepegawaian, surat menyurat dan Rumah Tangga.
- c. Mengumpulkan bahan dan data usulan rencana programaji berkala, Pembuatan KARPEG, ASKES, TASPEN;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
- e. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan.

- f. Melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan dengan bidang terkait;
- g. Melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan kinerja tahunan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

2.2 . Subbagian Keuangan dan Asset

Dalam melaksanakan fungsi kepala Subbagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas:

- a. Melakukan pelaksanaan urusan keuangan.
- b. Melakukan urusan Akuntansi, verifikasi keuangan;
- c. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- d. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
- e. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- i. Melakukan Urusan kepegawaian;
- j. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- k. Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- l. Melakukan penyimpanan, pemilahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

1. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. Pengkajian, Penyusunan dan pengusulan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
- c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.

1.1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Dalam melaksanakan fungsi Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
- c.

1.2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Dalam melaksanakan fungsi kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

1.3. Seksi Promosi Penanaman Modal

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. Melakukan Perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah ;
- b. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

2. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan ;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal ;
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal.

2.1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal ;

2.2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Dalam melaksanakan fungsi kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.

2.3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengolahan data dan pelaporan mengelola data serta membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal.

3. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

3.1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan pengolahan, pelayanan, membuat data perizinan dan nonperizinan. Pada bidang – bidang :
Bidang Pendidikan
Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah
Bidang Penanaman Modal
Bidang Pariwisata
Bidang Tata Ruang
Bidang Sosial
Bidang Pemerintahan
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- c. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- d. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- e. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- f. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- g. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan

- i. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- j. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- k. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- l. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan

3.2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengolahan, pelayanan, membuat data perizinan dan nonperizinan. Pada bidang – bidang :
 - Bidang Tenaga Kerja
 - Bidang Perhubungan
 - Bidang Pertanahan
 - Bidang Pertanian
 - Bidang Perindustrian dan Perdagangan
 - Bidang Perkebunan
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- c. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- d. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- e. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- f. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan

- g. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - i. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
3. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 4. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 5. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 6. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan

5.3 Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan pengolahan, pelayanan, membuat data perizinan dan nonperizinan. Pada bidang – bidang :
 - Bidang Kesehatan
 - Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 - Bidang Kebudayaan
 - Bidang Pertambangan dan ESDM
 - Bidang Komunikasi dan Informatika
 - Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
 - Bidang Sumber Daya Air
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- c. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan

- d. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- e. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- f. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- g. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- i. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- k. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- l. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- m. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan

4. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengaduan layanan, kebijakan layanan dan pelaporan layanan perizinan dan nonperizinan.

4.1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non perizinan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Menyiapkan dan mengumpulkan data data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinzn dan nonperizinan;
- d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan informasi,dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Menganalisis data permasalahan penaganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- i. Memonitoring dan mengevaluasi data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- j. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. mengelola pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan.

4.2. Seksi kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (Peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi, serta

memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- e. Mengkaji dan mengolah (Simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Pemberian Sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Menerima dan menganalisis permohonan insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi
- j. mengelola kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

4.3. Seksi Pelaporan dan peningkatan layanan

Dalam melaksanakan Fungsi Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP,SP,SPM, dan MP) dan, pengendalian, mutu layanan perizinan dan nonperizinan
- b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan meliputi; pengembang peningkatan layanan (SOP, SP, SPM, MP)dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Mengidentifikasi dan mengklarifikasi data dan bahan pelaporan meliputi: (SOP,SP,SPM dan MP)dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan
- d. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

E. JENIS - JENIS PELAYANAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Parigi Moutong Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Atas Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan, jumlah layanan perizinan yang ada di Kabupaten Parigi Moutong adalah 96 izin layanan sebagai berikut :

1. Penertiban Izin Pendidikan Dasar Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
2. Penertiban Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
3. Pemberian Rekomendasi Penelitian dan Survey
4. Penertiban Izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
5. Izin Praktek Dokter
6. Izin Praktek Bidan
7. Izin Praktek Perawat

8. Izin Praktek Apoteker
9. Izin Pengobatan Tradisional
10. Izin Kerja Bidan
11. Izin Kerja Perawat
12. Izin Kerja Apoteker
13. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
14. Izin Kerja Teknis Gigi
15. Penertiban Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal
16. Penertiban Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
17. Penertiban Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 (Satu) Tertentu
18. Penertiban Sertifikat Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
Kelas 1 (Satu) Tertentu Perusahaan Rumah Tangga
19. Penertiban Izin Produksi Makanan dan Minuman Pada Industry
Rumah Tangga
20. Izin Klinik Swasta
21. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Di Wilayah Daerah Kabupaten,
Termasuk Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
22. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
23. Penertiban Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) Nasional (non kecil dan
kecil)
24. Penertiban Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
25. Penertiban Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)
26. Penertiban Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan
Permukiman
27. Sertifikat dan Registrasi Bagi Orang Atau Badan Hukum Yang
Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah Serta
Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PPSU) Tingkat
Kemampuan Kecil
28. Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten
29. Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja
30. Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja

31. Penerbitan Izin LPTKS Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten
32. Penertiban Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten
33. Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten
34. Penertiban Izin Membuka Tanah
35. Penertiban Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengolahan Sampah, Pemrosesan Akhir Sampah Yang Diselenggarakan Oleh Swasta
36. Izin Lingkungan
37. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3
38. Tempat Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten
39. Izin Pembuangan Limbah Cair Ke Air Atau Sumber Air (IPLC)
40. Penertiban Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir
41. Izin Usaha Angkutan
42. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalulintas Untuk Jalan Kabupaten/Kota
43. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten (Izin Trayek)
44. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu Yang Wilayah Operasinya Berada Dalam Daerah Kabupaten
45. Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut Bagi Badan Usaha Yang Berdomisili Dalam Daerah dan Yang Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Dalam Daerah Kabupaten
46. Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat Bagi Orang Perorangan Atau Badan Usaha Yang Berdomisili dan Yang Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Dalam Daerah Kabupaten
47. Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan Sesuai Dengan Domisili Badan Usaha
48. Penerbitan Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal

49. Pembangunan, Penertiban Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan
50. Penerbitan Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan Di Pelabuhan Pengumpul
51. Penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Penumpang
52. Penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam Untuk Pelabuhan Pengumpan
53. Penerbitan Izin Pekerjaan Pengerukan Di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan
54. Penerbitan Izin Reklamasi Di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan
55. Penerbitan Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di Dalam Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKR) Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan
56. Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten
57. Penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam Untuk Koperasi Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten
58. Izin Prinsip Penanaman Modal
59. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
60. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
61. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
62. Izin Usaha Penanaman Modal
63. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
64. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
65. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
66. Izin Investasi
67. Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Kabupaten Dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi

68. Penerbitan IUP Dibidang Pembudidayaan Ikan Yang Usahanya Dalam
1 (Satu) Daerah Kabupaten
69. Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) Untuk Nelayan Atau Kapal
< 5gt
70. Usaha Daya Tarik Wisata
71. Usaha Kawasan Pariwisata
72. Usaha Jasa Transportasi Wisata
73. Usaha Jasa Perjalanan Wisata
74. Usaha Jasa Makanan dan Minuman
75. Usaha Penyediaan Akomodasi
76. Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
77. Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi,
dan Pameran
78. Usaha Jasa Informasi Pariwisata
79. Usaha Jasa Konsultan Pariwisata
80. Usaha Jasa Pramuwisata
81. Usaha Wisata Tirta
82. Usaha SPA
83. Penerbitan Izin Usaha Pertanian Yang Kegiatan Usahanya Dalam
Daerah Kabupaten
84. Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan,
Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan,
Rumah Potong
85. Penerbitan Izin Usaha Pengecer (Took, Retail, Sub Distributor) Obat
Hewan
86. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
87. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
88. Penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Pembelajaran dan Izin
Usaha Toko Swalayan
89. Penerbitan Tanda Daftar Gudang
90. Penerbitan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB)

91. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Untuk
Penerima Waralaba Dari Waralaba Dalam Negri
92. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Untuk
Penerima Waralaba Lanjutan Dari Waralaba Dalam Negri
93. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Untuk
Penerima Waralaba Lanjutan Dari Waralaba Luar Negri
94. Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol
Golongan B dan C Untuk Pengecer dan Penjual Langsung Minum
Ditempat
95. Penerbitan Surat Keterangan Asal (Bagi Daerah Kabupaten/Kota
Yang Telah Ditetapkan Sebagai Instansi Penerbit Surat Keterangan
Asal)
96. Penerbitan IUI Kecil dan IUI Menengah
97. Penerbitan IPUI Bagi Industry Kecil dan Menengah
98. Penerbitan IUKI dan IPKI Yang Lokasinya Di Daerah Kabupaten

BAB III STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

A. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENDIDIKAN DASAR YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Pendidikan Dasar Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
2	Persyaratan		• Foto Copy KTP Pemilik lembaga/yayasan pendidikan • Surat permohonan dari lembaga yang bersangkutan yang disertai dengan materai profil lembaga/yayasan • Rekomendasi dari Dinas Pendidikan • Rekomendasi dari kelurahan/desa • Foto copy SK lembaga/yayasan terakhir • Foto copy akte tanah • Foto copy IMB • Surat pertimbangan atau alasan pendirian Lembaga/yayasan • Identitas dan alamat lembaga/yayasan yang didirikan • Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki yayasan/lembaga • Program kerja jangka pendek dan jangka Panjang • Surat keterangan kurikulum yang akan digunakan • Surat keputusan pendirian lembaga dan/atau yayasan • Surat keputusan

			pengangkatan kepala dan guru di lembaga/yayasan • Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku • Daftar guru di lembaga/yayasan dan penjaga • Foto copy ijazah kepala sekolah dan guru (sarjana) • Rencana Induk Pengembangan sekolah/lembaga/yayasan pendidikan • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Tim teknis melakukan verifikasi di lapangan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka :

			• Pemohon menerima tanda terima berkas • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : • Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan • Jika dokumen perizinan telah dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	• Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong menerbitkan Izin Pendidikan Dasar 7 (Tujuh) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap.
5	Biaya/Tarif	:	Rp 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pendidikan Dasar
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan	:	• Kotak Pengaduan/saran

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PENDIDIKAN DASAR YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 30 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat

5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
2	Persyaratan		• Foto Copy KTP Pendiri Lembaga/yayasan • Surat permohonan dari lembaga yang bersangkutan yang disertai dengan materai • Profil lembaga/yayasan • Rekomendasi dari dinas Pendidikan • Rekomendasi dari kelurahan/desa • Foto copy SK lembaga terakhir; • Foto copy akte tanah/surat perjanjian pakai/sewa menyewa minimal 5 tahun sampai 10 tahun • Foto copy sertifikat hak milik, hak pakai, kah guna atau surat perjanjian sewa menyewa/kontrak yang dilengkapi dengan IMB/Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) • Surat pertimbangan atau alasan pendirian lembaga/yayasan

			• Identitas dan alamat lembaga yang didirikan • Daftar sarana dan prasarana • Program kerja jangka pendek dan jangka Panjang • Surat keterangan kurikulum yang akan digunakan • Surat keputusan pendirian lembaga/yayasan • Surat keputusan pengangkatan kepala sekolah dan guru di lembaga/yayasan • Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku • Daftar kepala sekolah, guru di lembaga dan penjaga lembaga berijazah (minimal ijazah SMA) • Rencana Induk Pengembangan Sekolah • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas

			permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Tim Teknis melakukan verifikasi di lapangan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Permohonan yang tidak di setujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : • Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan • Jika dokumen perizinan telah dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Izin Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal Yang Diselenggarakan Masyarakat Paling Lambat 3 (Tiga) Hari Kerja setelah dinyatakan lengkap.
5	Biaya/Tarif	:	Rp 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal

7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak Pengaduan/saran
---	---	---	---

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	- Undang-undang Nomor 30 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah - Permendikbud Nomor 81 tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal - Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		- Ruang tunggu yang dilengkapi AC - Loket Informasi dan Pengaduan - Loket Pelayanan - Loket Penyerahan dan Legalitas

			• Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **REKOMENDASI KEGIATAN PENELITIAN DAN SURVEI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Rekomendasi Kegiatan Penelitian Dan Survei
2	Persyaratan	:	• Surat Permohonan • Surat Permohonan dari Lembaga • Foto kopi KTP/KTM/SIM/Identitas Lainnya • Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pengimputan ke dalam sistem. • Pemohon menerima tanda terima

			berkas. • Tim teknis melakukan peninjauan layak atau tidaknya dikeluarkannya izin. • Jika permohonan disetujui, maka : • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Jika dokumen perizinan telah selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	• Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan permohonan Rekomendasi Kegiatan Penelitian Dan Survei paling lambat 4 (hari) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
5	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Kegiatan Penelitian Dan Survei
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **REKOMENDASI KEGIATAN PENELITIAN DAN SURVEI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• UU Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi • Undang-undang Nomor 25 Tahun
---	-------------	---	---

			2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT UMUM, FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN DAN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN TINGKAT DAERAH**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Kekhususan
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir

			Permohonan • Foto kopi KTP • fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah • Studi kelayakan • Master plan • Detail Engineering Design • Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan • Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit • Surat Izin Tempat Usaha (SITU); • Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan

		• Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan c. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis d. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis c. Pemohon dapat
--	--	---

			mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Khusus sejak permohonan diterima lengkap adalah 20 (Dua Puluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum, Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Rumah Sakit Khusus
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT UMUM, FASILITAS KESEHATAN MASYARAKAT DAN RUMAH SAKIT KEKHUSUSAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang - Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun
---	-------------	---	---

			2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		1) Sarjana 2) SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Praktik Dokter
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy tanda penduduk (KTP) • Foto Copy Surat Tanda Registrasi Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku (3 lembar) • Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik atau surat keterangan dari sarana

			elayanan kesehatan sebagai tempat Praktiknya • Surat rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat akan Praktik. • Surat keterangan aktif kerja dari pimpinan tempat kerja (perpanjangan) • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar untuk dokter spesialis • Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar • Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan

			kelengkapan persyaratan • Tim Teknis melakukan verifikasi • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis c. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin Praktik Dokter sejak permohonan diterima adalah 7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Izin Praktik Dokter Umum
7	Pengelolaan Pengaduan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian

Pelayanan (*Service Delivery*) untuk **IZIN PRAKTIK DOKTER**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Pemenkes RI NO 512/menkes/per/IV/2007 tentang izin praktek dan pelaksanaan praktek kedokteran • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip

		• Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRAKTIK BIDAN** meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Praktik Bidan
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi • Fotocopy Ijazah Bidan • Fotocopy KTP • Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat Praktik • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik • Surat keterangan dari pimpinan tempat kerja tentang kebutuhan tenaga (Permohonan Baru) • Surat keterangan aktif kerja dari pimpinan tempat kerja (perpanjangan)

			• Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar • Rekomendasi dari organisasi Profesi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda

		terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya di tanda tangani oleh Pejabat yang berwenang. • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	: Jangka waktu proses penyelesaian izin Praktik Bidan sejak permohonan diterima lengkap adalah

			7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	ProdukPelayanan	:	Izin praktik / Kerja Bidan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotal pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PRAKTIK BIDAN** meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan

			legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRAKTIK PERAWAT**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Praktik Perawat
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy KTP • Fotocopy Ijazah keperawatan atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui oleh pemerintah • Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku • Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4(empat) lembar • Surat keterangan dari pimpinan tempat kerja tentang kebutuhan tenaga (Permohonan Baru) • Surat keterangan aktif kerja

			dari pimpinan tempat kerja (perpanjangan) • Rekomendasi dari organisasi profesi • Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik mandiri atau difasilitas Pelayanan Kesehatan diluar Praktik mandiri.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang disetujui/tidak disetujui

			akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
5	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Praktik Perawat adalah 7 (tujuh) hari kerja
6	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
7	Produk Pelayanan	:	Izin Praktik / Kerja Perawat
8	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PRAKTIK PERAWAT**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun
---	-------------	---	--

		2014 tentang tenaga Kesehatan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Locket informasi dan pengaduan • Locket pelayanan • Locket penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRAKTIK APOTEKER** meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Praktik Apoteker
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan. • Fotocopy KTP. • Fotocopy ijazah terakhir. • Fotocopy naskah sumpah. • Fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh KFN. • Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP. • Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran • Permohonan SIPA sebagai Apoteker pendamping harus dinyatakan secara tegas permintaan SIPA untuk tempat pekerjaan kefarmasian pertama, kedua atau ketiga • Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IAI) • Surat Izin Kerja/Praktik Apoteker asli (Untuk Perpanjangan Izin) • Surat keterangan dari pimpinan tempat kerja tentang kebutuhan tenaga (Permohonan Baru) • Surat keterangan aktif kerja dari pimpinan tempat kerja (perpanjangan) • Surat pernyataan tidak

			bekerja sebagai penanggung jawab di sarana/fasilitas kefarmasian yang lain (bagi apoteker penanggungjawab) • Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar
3	Sistem. Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan / memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang

			disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin Praktik Apoteker sejak permohonan diterima lengkap, adalah 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Praktik Apoteker
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PRAKTIK APOTEKER** meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan. • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat

5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Pengobatan Tradisional
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy KTP • Fotocopy Ijazah • Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP • Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar • Fotocopy sertifikat pengobatan tradisional
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran

		• Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka: • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
--	--	--

4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin Pengobatan Tradisional 3 (Tiga) Hari
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pengobatan Tradisional
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL** meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga kesehatan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan

		• Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN KERJA BIDAN** meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Kerja Bidan
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi • Fotocopy Ijazah Bidan • Fotocopy KTP • Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat Praktik • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik • Surat keterangan dari

			pimpinan tempat kerja tentang kebutuhan tenaga (Permohonan Baru) • Surat keterangan aktif kerja dari pimpinan tempat kerja (perpanjangan) • Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar • Rekomendasi dari organisasi Profesi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan

		persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan c. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis d. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya di tanda tangani oleh Pejabat yang berwenang. c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada
--	--	---

			loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin adalah 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Kerja Bidan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN KERJA BIDAN** meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
---	-------------	---	---

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN KERJA PERAWAT**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Kerja Perawat
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy KTP • Fotocopy Ijazah keperawatan atau ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui oleh pemerintah • Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku • Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4(empat) lembar

			• Surat keterangan dari pimpinan tempat kerja tentang kebutuhan tenaga (Permohonan Baru) • Surat keterangan aktif kerja dari pimpinan tempat kerja (perpanjangan) • Rekomendasi dari organisasi profesi • Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik mandiri atau difasilitas Pelayanan Kesehatan diluar Praktik mandiri.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan

			peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
5	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Praktik Perawat adalah 7 (tujuh) hari kerja
6	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
7	Produk Pelayanan	:	Izin Kerja Perawat
8	Penanganan Pengaduan,saran dan masukkan		Saran/kotak pengaduan

Standar Pelayanan ang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan
(*Manufacturing*) **IZIN KERJA PERAWAT**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Locket informasi dan pengaduan • Locket pelayanan • Locket penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang

6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN KERJA APOTEKER** meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Kerja Apoteker
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan. • Fotocopy KTP. • Fotocopy ijazah terakhir. • Fotocopy naskah sumpah. • Fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh KFN. • Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP. • Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran • Permohonan SIPA sebagai Apoteker pendamping harus dinyatakan secara tegas permintaan SIPA untuk tempat pekerjaan kefarmasian pertama, kedua atau ketiga • Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IAI) • Surat Izin Kerja/Praktik Apoteker asli (Untuk

			Perpanjangan Izin) • Surat keterangan dari pimpinan tempat kerja tentang kebutuhan tenaga (Permohonan Baru) • Surat keterangan aktif kerja dari pimpinan tempat kerja (perpanjangan) • Surat pernyataan tidak bekerja sebagai penanggung jawab di sarana/fasilitas kefarmasian yang lain (bagi apoteker penanggungjawab) • Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar
3	Sistem. Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan / memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka :

			a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan c. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis d. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin adalah 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Kerja Apoteker
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotal pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN KERJA APOTEKER** meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan. • Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy KTP • Fotocopy ijazah terakhir • Fotocopy naskah sumpah • Fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) • Surat pernyataan Apoteker atau Pimpinan tempat Pemohon melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian • Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP • Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PAFI) • Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) asli (Untuk Perpanjangan Izin) • Surat keterangan dari pimpinan tempat kerja tentang kebutuhan tenaga (Permohonan Baru) • Surat keterangan aktif kerja dari pimpinan tempat kerja (perpanjangan) • Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar, 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar • Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk

			mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan c. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis d. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : a. Petugas penerbitan melakukan entry data
--	--	--	--

			pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 7 (tujuh) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN** meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan. • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang... • Permenkes RI No 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor
---	-------------	---	--

			889/menkes/per/V /2011 tentang Registrasi/Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Atas Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Locket informasi dan pengaduan • Locket pelayanan • Locket penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN KERJA TEKNISI GIGI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Kerja Teknisi Gigi
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy KTP • Fotocopy Ijazah keperawatan atau ijazah

			pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui oleh pemerintah • Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku • Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik • Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4(empat) lembar • Surat keterangan dari pimpinan tempat kerja tentang kebutuhan tenaga (Permohonan Baru) • Surat keterangan aktif kerja dari pimpinan tempat kerja (perpanjangan) • Rekomendasi dari organisasi profesi • Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik mandiri atau difasilitas Pelayanan Kesehatan diluar Praktik mandiri. • Sertifikat Kompetensi • Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon

		mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang • Pemohon dapat mengambil dokumen
--	--	---

			izin pada loket penyerahan
5	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Kerja Teknisi Gigi adalah 7 (tujuh) hari kerja
6	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
7	Produk Pelayanan	:	Izin Praktik / Kerja Perawat
8	Penanganan Pengaduan,saran dan masukkan		Saran/kotak pengaduan

Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) **IZIN KERJA TEKNISI GIGI**, meliputi :

	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
--	-------------	---	--

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **APOTEK, TOKO OBAT, DAN TOKO ALAT KESEHATAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Apotek, Toko Obat, dan Toko Alat Kesehatan
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy KTP yang berlaku • Foto copy bukti kepemilikan sarana sewa atau kontrak • Peta lokasi dan denah lingkungan • Foto Copy STRA • Foto Copy NPWP Pemilik Sarana Apotik • Foto Copy Perjanjian Kerja sama pemilik sarana Apotik dan Apoteker

			Penanggung jawab Apotik • Daftar Prasarana, sarana dan Peralatan • Surat Pernyataan PSA tidak terlibat dalam pelanggaran Perundang-undangan Kefarmasian • Foto Copy SIUP/HO • Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Tim teknis melakukan

			peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan c. Permohonan yang disetujui / tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis d. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Apotek, Toko Obat, dan Toko Alat Kesehatan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **APOTEK, TOKO OBAT, DAN TOKO ALAT KESEHATAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenkes RI No 9 Tahun 2017 Tentang Apotik • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Locket Informasi dan Pengaduan • Locket Pelayanan • Locket Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA

4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN OPERASIONAL KLINIK SWASTA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Operasional Klinik Swasta
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir permohonan • Fotocopy KTP • Foto Copy IMB • SIP dokter penanggung jawab dan SIP paramedis • SIP dokter ahli penanggungjawab sesuai dengan pelayanan yang dilakukan (Khusus Klinik Utama) • Surat pernyataan dokter penanggung jawab klinik bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggara klinik secara medis dan administratif • Denah bangunan yang merupakan tempat Praktik yang menetap yang terdiri dari : ruang pemeriksaan, ruang tunggu, ruang kamar mandi/WC • Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat • Surat pernyataan bersedia membantu puskesmas setempat menangani wabah/kejadian luar biasa (KLB) • Rekomendasi Kelayakan

			Lingkungan (AMDAL/UKL/UPL) • Akte Pendirian Perusahaan • Keterangan domisili perusahaan yang ber Dinas hukum • Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Surat pernyataan melaksanakan kegiatan rujukan • Profil Klinik yang didalamnya memuat tentang semua peralatan diagnostik dan terapi sederhana, peralatan gawat darurat sederhana, dan obat-obatan pelayanan medik dasar serta daftar tenaga medis, paramedis dan ketenagaan non medis) • Fotocopy surat kerjasama (MoU) tentang pembuangan limbah medis dengan sarana kesehatan lain yang mempunyai incenerator
4	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : a. Pemohon menerima tanda terima berkas

			b. Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan c. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis d. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka: a. Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan b. Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis c. Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
5	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin Operasional Klinik Swasta adalah 7 (tujuh) hari kerja
6	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
7	Produk Pelayanan	:	Izin Operasional Klinik Swasta
8	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN OPERASIONAL KLINIK SWASTA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik • Undang-undang Nomor 25 Tahun
---	-------------	---	--

			2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Permenkes 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktek Mandiri Dokter dokter Gigi • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRAKTIK USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Praktik Usaha Mikro Obat Tradisional
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy KTP • Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar

			• Map Snelhekte 2 buah • Foto copy akta Pendirian Badan Hukum yang Sah Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan • Susunan Direksi atau Pengurus • Foto Copy direksi/ Pengurus • Surat Pernyataan Direksi atau Pengurus tidak Pernah terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di bidang Farmasi • Foto Copy bukti hak milik tanah dan Bangunan • Foto Copy SITU • Foto Copy Surat Tanah Daftar Perusahaan • Foto Copy SIUP Foto Copy NPWP • Persetujuan Lokasi dari Pemerintah Kab/Kota • Asli Surat Pernyataan Kesediaan bekerja Penuh dari Apoteker Penanggung Jawab • Foto Copy Surat Pengangkatan Apoteker Penanggung Jawab dari pimpinan Penanggung Jawab • Foto Copy STRA
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang

			diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka: • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 5 (Lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Praktik Usaha Mikro Obat Tradisional

7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan
---	---	--	-----------------------

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PRAKTIK USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Permenkes RI No 246/Menkes/Per/V/ 1990 tentang izin usaha Industri obat Tradisional dan Pendaftaran obat Tradisional • Permenkes RI No 006 Tahun 2012 tentang Industri dan usaha obat Tradisional • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan		Survey Kepuasan Masyarakat

	Internal		
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN PADA INDUSTRI RUMAH TANGGA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik usaha rumahan • Pas foto 3×4 pemilik usaha rumahan, 3 lembar • Surat keterangan domisili usaha dari kantor camat • Denah lokasi dan denah bangunan • Surat keterangan puskesmas atau dokter, untuk pemeriksaan kesehatan dan sanitasi • Data produk makanan atau minuman yang diproduksi • Sampel hasil produksi makanan atau minuman yang diproduksi • Label yang akan dipakai pada produk makanan minuman yang diproduksi • Menyertakan hasil uji laboratorium yang disarankan oleh Dinas Kesehatan • Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan untuk

			mendapatkan SPP-IRT. • Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan Untuk Mendapatkan Sertifikat PKP
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka: • Petugas penerbitan melakukan entry data

			pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	20 (Dua Puluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN PADA INDUSTRI RUMAH TANGGA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang RI No. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • PP No. 28 Tahun 2004 tentang Keamanan mutu dan Gizi Pangan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat
---	-------------	---	---

			Daerah Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		- Ruang tunggu yang dilengkapi AC - Loket informasi dan pengaduan - Loket pelayanan - Loket penyerahan dan legalitas - Ruang arsip - Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		- Sarjana - SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN SERTIFIKAT PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Sertifikat Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
2	Persyaratan	:	- Mengisi Formulir Permohonan - Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik usaha rumahan - Pas foto 3×4 pemilik usaha rumahan, 3 lembar - Surat keterangan domisili usaha dari kantor camat Map - Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk

			mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka: • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya
--	--	--	---

			ditandatangani oleh kadis • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	10 (Sepuluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN SERTIFIKAT PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet

3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENERBITAN PRODUKSI ALAT KESEHATAN KELAS 1**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Penerbitan Produksi Alat Kesehatan Kelas 1
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik usaha rumahan • Pas foto 3×4 pemilik usaha rumahan, 3 lembar • Surat keterangan domisili usaha dari kantor camat • Denah lokasi dan denah bangunan • Surat keterangan puskesmas atau dokter, untuk pemeriksaan kesehatan dan sanitasi • Surat permohonan izin produksi makanan atau minuman kepada Dinas Kesehatan • Data produk makanan atau minuman yang diproduksi • Sampel hasil produksi makanan atau minuman yang diproduksi • Label yang akan dipakai pada produk makanan minuman yang diproduksi • Menyertakan hasil uji

			laboratorium yang disarankan oleh Dinas Kesehatan • Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan untuk mendapatkan SPP-IRT. • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka:

			• Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	20 Dua Puluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Penerbitan Produksi Alat Kesehatan Kelas 1
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PRODUKSI ALAT KESEHATAN KELAS 1**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
---	-------------	---	--

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) untuk **IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**, meliputi :

- 1 Persyaratan : a. Syarat Administrasi :
- Mengisi formulir permohonan izin;
 - Data pemilik bangunan / foto copy KTP;
 - Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau perjanjian pemanfaatan tanah;
 - Data kondisi / situasi tanah (letak / lokasi dan topografi);
 - Surat persetujuan Lurah dan masyarakat di sekitarnya;
 - Foto Copy Bukti Lunas PBB;
 - Keterangan rencana kabupaten (KRK)/Keterangan Rencana Perkotaan
 - Dokumen analisis mengenai dampak dan gangguan terhadap

lingkungan, atau upaya pemantauan lingkungan / upaya pengelolaan lingkungan bagi yang terkena kewajiban.

b. Syarat Teknis:

- 1) Gambar rencana / arsitektur bangunan;
- 2) Gambar sistem struktur;
- 3) Gambar sistem utilitas;
- 4) Perhitungan struktur dan/atau bentang struktur bangunan disertai hasil penyelidikan tanah bagi bangunan 3 (tiga) lantai atau lebih bagi bangunan yang kompleks;
- 5) Perhitungan utilitas bagi bangunan gedung bukan hunian rumah tinggal;
- 6) Data penyedia jasa perencanaan bagi bangunan kompleks.

c. Syarat Penerbitan Duplikat IMB :

- 1) KTP;
- 2) Foto Copy Izin IMB Lama bila ada;
- 3) PBB;
- 4) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian Asli.

2 Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur

- :
- Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan;
 - Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan;
 - Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket

- pendaftaran;
 - Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
 - Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi;
 - Jika lengkap, maka :
 - a. Pemohon menerima tanda terima berkas
 - b. Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan
 - c. Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis, berkasnya di kembalikan kepada pemohon
 - Jika permohonan disetujui, maka :
 - a. Petugas menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan rekomendasi dan menyerahkan kepada pemohon untuk membayar ke loket Bank.
 - b. Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas
 - Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
- 3 Jangka Waktu Pelayanan : Jangka Waktu Penyelesaian Izin Mendirikan Bangunan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.
- 4 Biaya / Tarif : • Biaya administrasi pendaftaran ditetapkan sebesar Rp. 10.000,- /unit;

- Biaya pembuatan duplikat IMB/legalisasi ditetapkan sebesar 15% dari biaya retribusi IMB;
- Biaya pemutakhiran data/balik nama ditetapkan sebesar 50% dari biaya retribusi IMB;
- Biaya papan dan plat IMB masing-masing ditetapkan sebesar Rp. 35.000,-/buah

Rumus Retribusi Bangunan
 $L \times It \times Tk \times HS$

Prasarana Gedung
 $V \times It \times Tk \times HS$

Ket : L = Luas (m²)
 It = Indeks Terintegrasi
 Tk = Tingkat Kerusakan
 HS = Harga Satuan (Rp.)
 V = Volume (m, m², m³, unit)

- 5 Produk Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan
 6 Penanganan : Saran/kotak pengaduan
 Pengaduan, Saran
 dan Masukkan.

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang No. 26 tahun 2007 Tentang Penataan ruang; • Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang pelayanan publik
---	-------------	---	---

		•Perda Kabupaten Parigi Moutong Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah •Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Sertifikat Layak Fungsi Bangunan
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir • Foto Copy KTP • Foto Copy NPWP • Fotokopi, SIUP, TDP, IUJK, • Fotokopi Izin Lokasi • Fotokopi Sertifikat/ Surat Kepemilikan Tanah • Pas photo ukuran 3 x 4 = 3

			lembar • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan • Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Sertifikat Layak Fungsi Bangunan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI BANGUNAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir permohonan • Foto Copy akta pendirian BUIK • Foto Copy pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUIK yang berbentuk perseorangan • Foto Copy Sertifikat Dinas Usaha yang masih berlaku dan telah diregistrasi lembaga • Foto Copy Kartu Penanggungjawab Teknik Dinas Usaha • Foto Copy sertifikat Keahlian dan/atau sertifikat keterampilan dari penanggungjawab teknik Dinas usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga • Daftar riwayat hidup penanggungjawab Dinas usaha • Foto Copy KTP penanggungjawab Dinas usaha • Foto Copy KTP, NPWP, ijazah pendidikan formal, SKA, SKT tenaga ahli/terampil BUIK • Foto Copy kartu tanda anggota perusahaan bila BUIK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi • Foto Copy surat keterangan domisili BUIK yang berlaku dan dileges kelurahan • Menyerahkan surat rekomendasi dari Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi atau Pejabat yang ditunjuk Jasa Konstruksi (bila pemberian IUIK dilaksanakan oleh unit

			kerja/instansi pelaksana yang tidak membidangi jasa konstruksi) • Menyerahkan surat kuasa dari penanggungjawab Dinas usaha bila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan • Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen • Menunjukkan dokumen asli semua Foto Copy tersebut di atas • Melampirkan Foto Copy Pajak terakhir (SPT tahunan) • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Petugas di loket pendataan menginput data kedalam sistem sirindu. • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan Layak dan tidaknya Izin dikeluarkan. • Permohonan yang disetujui akan diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan

			dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh kadis • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 5 (Lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Sertifikat Layak Fungsi Bangunan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZN USAHA JASA KONSTRUKSI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan		• Ruang tunggu yang dilengkapi

	Prasarana dan/atau fasilitas		AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Pembangunan Dan Pengembangan Perumahan
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000 • Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan; • Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan • Fotokopi, SIUP, TDP, IUJK, NPWP • Fotokopi Izin Lokasi • Fotokopi Sertifikat/ Surat Kepemilikan Tanah • Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar • Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum • Rencana (<i>site plan</i>) Dan Jadwal Kegiatan • Dokumen Pengelolaan Lingkungan

			sesuai besaran; • Fotokopi STTS PBB • Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan (Bermaterai Rp. 6.000) • Pernyataan Kesediaan memfasiltasi Tim Teknis ke Lapangan (apabila diperlukan) • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan • Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu	:	Jangka waktu proses penyelesaian

	Pelayanan		Izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pembangunan Dan Pengembangan Perumahan
5	Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA

4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir • Foto Copy KTP • Foto Copy NPWP • Fotokopi, SIUP, TDP, IUJK, • Fotokopi Izin Lokasi • Fotokopi Sertifikat/ Surat Kepemilikan Tanah • Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas

			dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan • Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung sejak permohonan diterima lengkap adalah 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PENERBITAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun
---	-------------	---	--

			2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PEMUKIMAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Pemukiman
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir • Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan; • Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan;

			• Fotokopi SIUP, TDP, IUJK, NPWP; • Fotokopi Izin Lokasi; • Fotokopi Sertifikat/ Surat Kepemilikan Tanah; • Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar • Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum; • Rencana (<i>site plan</i>) Dan Jadwal Kegiatan; • Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai besaran; • Rekomendasi/ Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Izin Lingkungan dari Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan; • Fotokopi STTS PBB • Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Perundang-Undangan (Bermaterai Rp. 6.000,-); • Pernyataan Kesediaan memfasiltasi Tim Teknis ke Lapangan (apabila diperlukan); • Materai Rp. 6.000,- 2 lembar • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas

			dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan • Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Pemukiman sejak permohonan diterima lengkap adalah 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Pemukiman
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PEMUKIMAN** meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23
---	-------------	---	---

			Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **SERTIFIKASI DAN REGISTRASI PERANCANGAN DAN PERENCANAAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PPSU)**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Sertifikasi Dan Registrasi Perancangan Dan Perencanaan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PPSU)
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp.

			6.000 • Fotokopi akta pendirian bagi usaha berbentuk badan hukum • Fotokopi kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseorangan • Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar • Rekomendasi dari Keuchik • Rekomendasi Camat • Rekomendasi Dinas yang membidangi sosial/ Tim Teknis • Surat Pernyataan Kesediaan Menyampaikan Laporan kepada Dinas teknis terkait • Fotokopi Rekening Bank Penampung Sumbangan • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan • Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses

			penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan permohonan Izin Sertifikasi Dan Registrasi Perancangan Dan Perencanaan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PPSU) paling lambat 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Sertifikasi Dan Registrasi Perancangan Dan Perencanaan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PPSU)
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **SERTIFIKASI DAN REGISTRASI BAGI ORANG ATAU BADAN HUKUM YANG MELAKSANAKAN PERANCANGAN DAN PERENCANAAN RUMAH SERTA PERENCANAAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PPSU) TINGKAT KEMAMPUAN KECIL**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Pemerintah No 14 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan Pemeliharaan
---	-------------	---	---

			dan Kawasan Pemukiman • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN DALAM DAERAH KABUPATEN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir • Nama dan Alamat Organisasi pemohon • Fotokopi akta pendirian dan susunan pengurus • Fotokopi kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseorangan

			• Kegiatan sosial terakhir yang dilaksanakan • Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan • Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan • Mekanisme penyaluran • Mekanisme penyelenggaraan • Rincian Pembiayaan • Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar • Surat Pernyataan Kesediaan Menyampaikan Laporan kepada Dinas teknis terkait • Fotokopi Rekening Bank Penampung Sumbangan • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan • Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses

			penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan permohonan Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten paling lambat 4 (empat) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN DALAM DAERAH KABUPATEN**, meliputi

1	Dasar Hukum	:	- Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang - Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah - Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
---	-------------	---	--

			Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		- Ruang tunggu yang dilengkapi AC - Loket Informasi dan Pengaduan - Loket Pelayanan - Loket Penyerahan dan Legalitas - Ruang Arsip - WC
3	Kompetensi Pelaksana		- Sarjana - SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Lembaga Pelatihan Kerja
2	Persyaratan	:	- Fotocopy akta pendirian dan/atau akta perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang - Daftar nama dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK - Daftar instruktur dan tenaga pelatihan - Pas photo ukuran 3 x 4 berwarna 2 lembar - Fotocopy ktp pemilik - Status tanah

			• Fotocopy izin mendirikan bangunan • Program pelatihan kerja berbasis kompetensi • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka: • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen

			perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (Tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Lembaga Pelatihan Kerja
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC

	fasilitas		• Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Pendaftaran Izin Lembaga Pelatihan Kerja
2	Persyaratan	:	• Fotocopy akta pendirian dan/atau akta perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang • Daftar nama dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK • Daftar instruktur dan tenaga pelatihan • Pas photo ukuran 3 x 4 berwarna 2 lembar • Fotocopy ktp pemilik • Status tanah • Fotocopy izin mendirikan bangunan • Program pelatihan kerja berbasis

			kompetensi
			• Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka: • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya

			ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (Tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loket informasi dan pengaduan • Loket pelayanan

			• Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENERBITAN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Penerbitan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
2	Persyaratan	:	• Fotocopy akta pendirian dan/atau akta perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang • Daftar nama dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab lpk • Daftar instruktur dan tenaga pelatihan • Pas photo ukuran 3 x 4 berwarna 2 lembar • Fotocopy ktp pemilik • Status tanah • Fotocopy izin mendirikan bangunan • Program pelatihan kerja berbasis kompetensi • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk

			mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka: • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya
--	--	--	---

			ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Penerbitan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PENERBITAN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet

3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **PERPANJANGAN IZIN MEMPERKERJAKAN TENAGA ASING**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing
2	Persyaratan		• Surat Permohonan Rekomendasi RPTKA baru • Alasan Penggunaan TKA (Tertulis) • Formulir RPTKA yang Sudah di isi (1a-1d) • Surat Izin Usaha dari instansi yang berwenang (SIUP) dari Perizinan • Akta dan Keputusan Pengesahan dan pendirian dan/atau perubahan instansi yang berwenang • Bagan Stuktur Organisasi Perusahaan • Rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari Instansi Teknik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Instansi Teknis Terkait • Keterangan Domisi Perusahaan dari Pemerintah Daerah Setempat • Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemberi kerja TKA • Surat Penunjukan TKI pendamping dan Recana Program Pendampingan • Surat Pernyataan Untuik melaksanakan pendidikan dan

			Pelatihan Kerja bagi TKI sesuai dwengan Kualifikasi jabatan yang diduki oleh TKA • Bukti Wajib Lapor Ketenaga Kerjaan yang masih berlaku
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas • Tim teknis melakukan peninjauan lapangan serta melakukan pembahasan • Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi

			OPD teknis • Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka: • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Dokumen perizinan yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Waktu Pelayanan	:	5 (Lima) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **PERPANJANGAN IZIN MEMPERKERJAKAN TENAGA ASING**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing Serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja
---	-------------	---	---

			Pendamping. • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN LOKASI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Lokasi
2	Persyaratan		• Mengisi Surat Permohonan • Foto Copy KTP • Foto Copy Legalitas Usaha • Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan dan /atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk

			Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan Oleh Menteri Hukum dan HAM • Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Rekomendasi Pemanfaatan Ruang dari Dinas Penataan Ruang dan Perumahan • Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memberi ganti rugi atau bermitra atau menyediakan tempat bagi pemilik tanah / tang berhak atas tanah • Surat Persetujuan dari BKPM bagi perusahaan yang menggunakan fasilitas PMDN atau PMA
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon

			• Jika permohonan disetujui, maka : a. Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan b. Jika dokumen perizinan telah dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Izin Lokasi Paling Lambat 7 (Tujuh) Hari Kerja.
5	Biaya/Tarif	:	Rp 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Lokasi
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN LOKASI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 Tentang Penatagunaan tanah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun
---	-------------	---	--

			2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN MEMBUKA TANAH**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Membuka Tanah
2	Persyaratan		• Mengisi Surat Permohonan • Foto Copy KTP • Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Rekomendasi Pemanfaatan Ruang dari Dinas Penataan Ruang dan Perumahan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan;

			• Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : c. Pemohon menerima tanda terima berkas d. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : a. Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan b. Jika dokumen perizinan telah dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Izin Membuka Tanah Paling Lambat 7 (Tujuh) Hari Kerja.
5	Biaya/Tarif	:	Rp 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Membuka Tanah
7	Penanganan Pengaduan, saran	:	Saran/kotak pengaduan

	dan masukkan		
--	--------------	--	--

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN MEMBUKA TANAH**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 Tentang Penatagunaan tanah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat

	pelayanan		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENDAURULANGAN SAMPAH/PENGOLAHAN SAMPAH, PENGANGKUTAN SAMPAH DAN PEMROSESAN AKHIR**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah Dan Pemrosesan Akhir
2	Persyaratan		• Surat Permohonan • Foto kopi KTP • Akte Pendirian Perusahaan • Fotocopi Izin Lokasi • Fotocopi IMB, NPWP, SIUP • Surat Keterangan Usaha dari kecamatan/kelurahan/desa • Fotocopi Dokumen Amdal dan/atau Dokumen UKL/UPL serta SPPL • Uraian keterangan pengelolaan sampah meliputi, spesifikasi pengelolaan sampah, uraian proses produksi, perlengkapan sistem tanggap darurat, uraian cara penanganan sampah dan uraian tindaklanjut pengelolaan sampah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang

			diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : a. Pemohon menerima tanda terima berkas. b. Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. c. Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis di kembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 (Tiga puluh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pendaaurulan Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah Dan Pemrosesan Akhir
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing) **IZIN PENDAURULANGAN SAMPAH/PENGOLAHAN SAMPAH, PENGANGKUTAN SAMPAH DAN PEMROSESAN AKHIR**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah • Undang-undang nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup • Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air • Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga • Peraturan Menteri PU Nomor : 21/PRT/M/2006 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan system Pengelolaan Persampahan • Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse dan Recycle melalui Bank Sampah • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017
---	-------------	---	---

			Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN LINGKUNGAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Lingkungan
2	Persyaratan		• Surat Permohonan • Salinan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan AMDAL) dan/atau Rekomendasi UKL/UPL • Foto kopi KTP • Akte Pendirian Perusahaan • Surat Keterangan Usaha • Salinan Dokumen Amdal dan/atau Dokumen UKL/UPL serta SPPL • Profil Usaha dan atau kegiatan • Foto Kopi Sertifikat (bukti kepemilikan tanah) untuk

			Lokasi Usaha / Kegiatan yang dimaksud)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : a. Pemohon menerima tanda terima berkas. b. Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. c. Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis di kembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas. • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.

4	Jangka Waktu Pelayanan	:	121 (Seratus Dua Puluh satu) Hari Kerja.
5	Biaya/Tarif	:	Rp 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Lingkungan
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN LINGKUNGAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	- Undang – undang nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah - PP 27 tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; - Permen-LH No. 5 tahun 2012 - Permen-LH No. 16 tahun 2012; - Permen-LH no. 17 tahun 2012; - Permen-LH No. 8 tahun 2013; - Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan - Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	- Ruang tunggu yang dilengkapi AC - Loket Informasi dan Pengaduan - Loket Pelayanan - Loket Penyerahan dan Legalitas

			• Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Penyimpanan Semenara Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun
2	Persyaratan		• Surat Permohonan • Izin Lingkungan dan Dokumen Lingkungan • Akta Pendirian Perusahaan/Akta Perubahan • Izin Lokasi • SIUP/IUT/IUI • NPWP • IMB • Polis Asuransi Pencemaran Lingkungan Hidup • Memiliki Laboratorium Analisis dan/ atau Alat Analisis Limbah B3 • Memiliki Tenaga Terdidik Bidang Analisis dan/atau Pengelolaan Limbah B3 • Rekomendasi Gubernur untuk Pengumpulan limbah

			B3 skala nasional • Kontrak kerjasama dengan pihak pemanfaat atau pengolah limbah B3 • Rancang bangun tempat pengumpulan limbah B3 • Uraian tentang tata cara pengumpulan limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman) • <i>Flowsheet</i> lengkap proses pengumpulan limbah B3 • Perlengkapan sistem tanggap darurat • Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan limbah B3 fasa cair • Laporan realisasi kegiatan pengumpulan limbah B3 dan melampiran SK sebelumnya untuk permohonan perpanjangan izin • Map seluas 2 buah • salinan surat keputusan kelayakan lingkungan (AMDAL) dan atau rekomendasi UKL /UPL • salinan dokumen Amdal dan /atau Dokumen UKL/UPL • Profil usaha dan atau kegiatan • Akte pendirian perusahaan • Surat keterangan usaha • Foto kopi KTP • Foto kopi sertifikat(bukti kepemilikan tanah) untuk lokasi usaha/kegiatan yang dimaksud)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk

			mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis di kembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 (Tiga puluh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun

7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Saran/kotak pengaduan
---	---	---	-----------------------

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan • Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 1 tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air; • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip

			• WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun
2	Persyaratan		• Surat Permohonan • Izin Lingkungan dan Dokumen Lingkungan • Akta Pendirian Perusahaan/Akta Perubahan • Izin Lokasi • SIUP/IUT/IUI • NPWP • IMB • Polis Asuransi Pencemaran Lingkungan Hidup • Memiliki Laboratorium Analisis dan/ atau Alat Analisis Limbah B3 • Memiliki Tenaga Terdidik Bidang Analisis dan/atau Pengelolaan Limbah B3 • Rekomendasi Gubernur untuk Pengumpulan limbah B3 skala nasional • Kontrak kerjasama dengan pihak pemanfaat atau

			pengolah limbah B3 • Rancang bangun tempat pengumpulan limbah B3 • Uraian tentang tata cara pengumpulan limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman) • <i>Flowsheet</i> lengkap proses pengumpulan limbah B3 • Perlengkapan sistem tanggap darurat • Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan limbah B3 fasa cair • Laporan realisasi kegiatan pengumpulan limbah B3 dan melampiran SK sebelumnya untuk permohonan perpanjangan izin • Map sel hektar 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka :

			• Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis di kembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas. • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	30(Tiga puluh hari) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • PP 27 tahun 2012 tentang izin
---	-------------	---	---

		Lingkungan; • Permen lh No. 5 tahun 2012 • Permen lh No. 16 tahun 2012; • Permen Lh no. 17 tahun 2012; • Permenlh NO. 8 tahun 2013; • Peraturan Pemerintah 101 Tahun 2014 tentang • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE SUMBER AIR**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air
2	Persyaratan		• Surat Permohonan • Izin Lingkungan dan Dokumen Lingkungan • Akta Pendirian Perusahaan/Akta Perubahan • Izin Lokasi • SIUP/IUT/IUI • NPWP • IMB • Polis Asuransi Pencemaran Lingkungan Hidup • Memiliki Laboratorium Analisis dan/ atau Alat Analisis Limbah B3 • Memiliki Tenaga Terdidik Bidang Analisis dan/atau Pengelolaan Limbah B3 • Rekomendasi Gubernur untuk Pengumpulan limbah B3 skala nasional • Kontrak kerjasama dengan pihak pemanfaat atau pengolah limbah B3 • Rancang bangun tempat pengumpulan limbah B3 • Uraian tentang tata cara pengumpulan limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman) • <i>Flowsheet</i> lengkap proses pengumpulan limbah B3 • Perlengkapan sistem tanggap darurat • Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan limbah B3 fasa cair

			• Laporan realisasi kegiatan pengumpulan limbah B3 dan melampiran SK sebelumnya untuk permohonan perpanjangan izin • Map snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis di kembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas.

			• Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 (Tiga puluh) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE SUMBER AIR**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan • Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 1 tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2001 Tentang • Peraturan Menteri LHK Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air Limbah • Permen LH Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Pembuangan
---	-------------	---	--

			Air Limbah Ke Laut • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000 • Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan

			• Fotokopi KTP Penanggung Jawab/ Pengurus Perusahaan • Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar • Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang, apabila luas lahan lebih dari 1 (satu) hektar • Fotokopi Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Izin Lingkungan, apabila luas lahan lebih dari 5.000 M² • Fotokopi SIUP dan TDP • Fotokopi IMB, apabila ada kegiatan pembangunan • Fotokopi bukti kepemilikan lahan • Pernyataan Kesanggupan Mengelola dan Menanggulangi Dampak Lingkung bermaterai Rp. 6.000 • Pernyataan Kesanggupan mengganti rugi kerusakan dan atau kehilangan kendaraan selama di parkir bermaterai Rp. 6.000 • Pernyataan kesediaan membayar Pajak Parkir • Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000 • Fotokopi STTS PBB;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir

			dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir sejak permohonan diterima lengkap adalah 5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA ANGKUTAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Usaha Angkutan
2	Persyaratan	:	Permohonan Baru : • Mengisi Formulir Pendaftaran; • Kendaraan Laik Jalan (bukti Buku Keur); • Memiliki Izin Usaha Angkutan; • Rekomendasi dari Dinas Perhubungan • Surat Kuasa apabila dikuasakan; • Foto Copy STNK dengan menunjukan STNK asli. Permohonan Pembaharuan : 1) Rekomendasi dari Dinas Perhubungan ; 2) Kartu Pengawasan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD

			melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Trayek sejak permohonan diterima lengkap adalah 3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Angkutan
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN USAHA ANGKUTAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016
---	-------------	---	--

			Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
2	Persyaratan	:	• Melengkapi Persyaratan Administrasi: Izin Usaha Angkutan, Surat Pernyataan Kesanggupan, FC STNK & STUK, Pool/Bengkel, SK Kondisi Usaha, SK Komitmen Usaha • Trayek /Kuota masih Memungkinkan.

			• Prioritas pada Perusahaan dengan Kondite Baik • Rekomendasi dari Dishub Provinsi Asal & Tujuan • Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Provinsi domisili (Pariwisata & Taksi) • Kerjasama dengan Pengelola atau Otorita untuk Pemadu Moda • Kerjasama dengan Pengelola Bandara (Taksi Bandara) • Umur kendaraan mak 3 thn (Taksi Bandara) • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak

			memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Penyelenggaraan Taksi Dan Angkutan Kawasan Tertentu sejak permohonan diterima lengkap adalah 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
7	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan
---	-------------	---	---

			Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN TRAYEK**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Trayek
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Pendaftaran; • Kendaraan Laik Jalan (bukti Buku Keur); • Memiliki Izin Usaha Angkutan; • Rekomendasi dari Dinas Perhubungan • Surat Kuasa apabila dikuasakan; • Foto Copy STNK dengan menunjukan STNK asli.
3	Sistem, Mekanisme	:	• Pemohon mencari informasi untuk

	dan Prosedur	mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : a. Pemohon menerima tanda terima berkas b. Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan c. Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis, berkasnya di kembalikan kepada pemohon • Jika permohonan disetujui, maka : a. Petugas menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan rekomendasi dan menyerahkan kepada pemohon untuk membayar ke loket Bank. b. Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas
--	--------------	---

			• Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Trayek sejak permohonan diterima lengkap adalah 3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	• Mobil penumpang dalam trayek Rp.35.000,-/ tahun; • Mobil penumpang tidak dalam trayek Rp. 45.000,- / tahun; • Memindahtangankan izin trayek Rp. 75.000,- • Merubah rute trayek Rp. 125.000,-
6	Produk Pelayanan	:	Izin Trayek
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN TRAYEK**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Undang-Undang No 22 Tahun 2009 Tentang Lalulintas Angkutan Jalan. • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 Tentang Angkutan Jalan. • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan
---	-------------	---	---

		Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENYELENGGARAAN TAKSI DAN ANGKUTAN KAWASAN TERTENTU**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Taksi Dan Angkutan Kawasan Tertentu
2	Persyaratan	: • Melengkapi Persyaratan Administrasi: Izin Usaha Angkutan, Surat Pernyataan Kesanggupan, FC STNK & STUK, SK Kondisi Usaha, SK Komitmen Usaha • Trayek /Kuota masih Memungkinkan. • Prioritas pada Perusahaan

			dengan Kondite Baik • Rekomendasi dari Dishub Provinsi Asal & Tujuan • Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Provinsi domisili (Pariwisata & Taksi) • Kerjasama dengan Pengelola atau Otorita untuk Pemadu Moda • Kerjasama dengan Pengelola Bandara (Taksi Bandara) • Umur kendaraan mak 3 thn (Taksi Bandara) • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis

			dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Penyelenggaraan Taksi Dan Angkutan Kawasan Tertentu
7	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PENYELENGGARAAN TAKSI DAN ANGKUTAN KAWASAN TERTENTU**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati
---	-------------	---	---

			Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loket informasi dan pengaduan • Loket pelayanan • Loket penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT BAGI BADAN USAHA YANG BERDOMISILI DALAM DAERAH KABUPATEN DAN BEROPERASI PADA LINTAS PELABUHAN DI DAERAH KABUPATEN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Usaha Angkutan Laut Bagi Badan Usaha Yang Berdomisili Dalam Daerah Kabupaten Dan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Di Daerah Kabupaten
2	Persyaratan	:	• Melengkapi Persyaratan Administrasi: Izin Usaha Angkutan, Surat Pernyataan Kesanggupan, FC STNK & STUK, SK Kondisi Usaha, SK Komitmen Usaha • Trayek /Kuota masih

			Memungkinkan. • Prioritas pada Perusahaan dengan Kondite Baik • Rekomendasi dari Dishub Provinsi Asal & Tujuan • Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Provinsi domisili (Pariwisata & Taksi) • Kerjasama dengan Pengelola atau Otorita untuk Pemadu Moda • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi pada loket informasi untuk mendapatkan informasi (penjelasan) terkait dengan persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pengimputan data; • Pemohon menerima tanda terima berkas; • Petugas penerbitan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan • Jika dokumen perizinan telah selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas; • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin sejak permohonan diterima

	Pelayanan		lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Angutan Laut Bagi Badan Usaha Yang Berdomisili Dalam Daerah Kabupaten Dan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Di Daerah Kabupaten
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN USAHA ANGUTAN LAUT BAGI BADAN USAHA YANG BERDOMISILI DALAM DAERAH KABUPATEN DAN BEROPERASI PADA LINTAS PELABUHAN DI DAERAH KABUPATEN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayanan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip

		• Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT BAGI ORANG PERORANGAN ATAU BADAN USAHA YANG BERDOMISILI DAN YANG BEROPERASI PADA LINTAS PELABUHAN DALAM DAERAH KABUPATEN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat Bagi Orang Perorangan Atau Badan Usaha Yang Berdomisili Dan Yang Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Dalam Daerah Kabupaten
2	Persyaratan	: • Surat permohonan bermeterai dari Pimpinan Perusahaan • Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahan perusahaan. • Fotokopi Pengesahan Akta Pendirian / Perubahan perusahaan dari pihak yang berwenang. (untuk Jenis PT disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM, untuk Koperasi disahkan oleh instansi yang berwenang) • Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

			• Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan Fotokopi KTP Direktur Perusahaan atau Ketua Koperasi. • Menempati tempat usaha baik berupa milik sendiri maupun sewa, yang dibuktikan dengan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan) • Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang tenaga ahli di bidang ketatalaksanaan, nautis tingkat dasar atau tehnis pelayaran niaga tingkat dasar. • Rekomendasi dari Adpel/Kakanpel setempat. • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas.

			• Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat Bagi Orang Perorangan Atau Badan Usaha Yang Berdomisili Dan Yang Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan Dalam Daerah Kabupaten
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT BAGI ORANG PERORANGAN ATAU BADAN USAHA YANG BERDOMISILI DAN YANG BEROPERASI PADA LINTAS PELABUHAN DALAM DAERAH KABUPATEN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran • Undang-undang Nomor 25 Tahun
---	-------------	---	--

		2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PENYEBRANGAN SESUAI DENGAN DOMISILI BADAN USAHA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan Sesuai Dengan Domisili Badan Usaha
2	Persyaratan	:	• Akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum Indonesia • Kartu Tanda Penduduk • Memiliki tenaga ahli dalam pengelolaan usaha angkutan sungai dan danau • Surat Keterangan Domisili Perusahaan • Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas.

			• Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan Sesuai Dengan Domisili Badan Usaha sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan Sesuai Dengan Domisili Badan Usaha
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN USAHA PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PENYEBRANGAN SESUAI DENGAN DOMISILI BADAN USAHA** meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
---	-------------	---	--

		• Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN KAPAL**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000 • Fotokopi akta pendirian/

			perubahan perusahaan yang telah disahkan • Fotokopi NPWP perusahaan; • Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha • Pas photo 3×4 2 lembar; • Fotokopi dokumen/ sertifikat tenaga ahli paling sedikit 1 (satu) orang Diploma III di bidang perawatan dan perbaikan kapal, yang telah dilegalisir • Fotokopi kemampuan Modal • Pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan dibidang pelayaran • Fotokopi STTS PBB atas tanah kantor perusahaan • Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada

			pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perawatan Dan Perbaikan Kapal sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perawatan Dan Perbaikan Kapal
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN PERAWATAN DAN PERBAIKAN KAPAL**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
---	-------------	---	--

		• Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PEMBANGUNAN DAN PENGOPERASIAN PELABUHAN PENGUMPAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Pembangunan Dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan
2	Persyaratan	: • Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000

			• Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan • Fotokopi NPWP perusahaan • Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha • Pas photo ukuran 3×4 2 lembar • Rekomendasi kesesuaian ruang/ Izin Pemanfaatan Ruang • Fotokopi Sertifikat Hak Pengelolaan Lahan (HPL) • Penetapan Lokasi/Izin Lokasi; • Rencana Induk Pelabuhan • Perjanjian Konsesi dari penyelenggara pelabuhan apabila dananya bersumber dari Badan Usaha Pelabuhan • Studi Kelayakan teknis • Desain teknis yang memuat : • Kelayakan Ekonomi dan Finansial • Rekomendasi Dinas Teknis/Tim Teknis; • Dokumen AMDA/ UKL-UPL dan rekomendasi/ keputusan kelayakan/ izin lingkungan • Fotokopi STTS PBB • Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;. • Kesiadaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan; • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir

			dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Usaha Pembangunan Dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Pembangunan Dan Pengoperasian Pelabuhan

			Pengumpan
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN USAHA PEMBANGUNAN DAN PENGOPERASIAN PELABUHAN PENGUMPAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai

	pelayanan		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN BADAN USAHA PELABUHAN DI PELABUHAN PENGUMPUL LOKAL**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Badan Usaha Pelabuhan Di Pelabuhan Pengumpul Lokal
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000 • Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; • Fotokopi NPWP perusahaan; • Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha; • Pas photo ukuran 3×4 2 lembar; • Badan usaha berbentuk BUMN/ BUMD/ Perseroan Terbatas yang khusus didirikan di bidang pelabuhan; • Memiliki modal disetor sesuai ketentuan; • Laporan Keuangan Perusahaan minimal 1 (satu) tahun terakhir yang diaudit oleh Akuntan Publik Terdaftar; • Proposal rencana kegiatan kepelabuhan; • Menguasai atau mengoperasikan sarana dan prasarana di pelabuhan antara lain lahan dan peralatan; • Bukti memiliki paling sedikit 2 (dua) orang pegawai tetap bersertifikat yang diterbitkan

			oleh instansi pemerintah/ perguruan tinggi di bidang pelayaran. • Keterangan pengalaman melakukan kegiatan penyediaan jasa dan atau jasa terkait kepelabuhan; • Rekomendasi Dinas yang membidangi perhubungan/ Tim Teknis; • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis,

			maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Badan Usaha Pelabuhan Di Pelabuhan Pengumpul Lokal sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Badan Usaha Pelabuhan Di Pelabuhan Pengumpul Lokal
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN BADAN USAHA PELABUHAN DI PELABUHAN PENGUMPUL LOKAL**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan		• Ruang tunggu yang dilengkapi

	Prasarana dan/atau fasilitas		AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENGEMBANGAN PELABUHAN UNTUK PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000 • Fotokopi Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal • Pembangunan pelabuhan telah selesai dilaksanakan • Tersedianya sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan • Tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang • Memiliki sistem pengelolaan lingkungan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen lingkungan • Memiliki sistem dan prosedur

			elayanan yang ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan • Berita acara ujicoba sandar/lepas dan olah gerak kapal. • Surat pernyataan bertanggung jawab penuh atas pengoperasian pelabuhan atau terminal yang bersangkutan • Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran dan lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan lainnya. • Rekomendasi Dinas Perhubungan/ Tim Teknis; • Fotokopi STTS PBB; • Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; • Kesediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan; • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka

			berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PENGEMBANGAN PELABUHAN UNTUK PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENGOPERASIAN PELABUHAN SELAMA 24 JAM UNTUK PELABUHAN PENGUMPAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam Untuk Pelabuhan Pengumpnan Lokal
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000 • Fotokopi Izin Pembangunan Pelabuhan Pengumpnan Lokal • Pembangunan pelabuhan telah selesai dilaksanakan • Tersedianya sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan pelayanan • Tersedianya fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang • Memiliki sistem pengelolaan lingkungan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen lingkungan • Memiliki sistem dan prosedur pelayanan yang ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan • Tersedianya sumber daya manusia di bidang teknis pengoperasioan pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat; • Berita acara ujicoba sandar/lepas dan olah gerak kapal. • Surat pernyataan bertanggung jawab penuh atas pengoperasian pelabuhan atau terminal yang bersangkutan • Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan

			perundang-undangan di bidang pelayaran dan lingkungan hidup dan peraturan perundang-undangan lainnya. • Rekomendasi Dinas Perhubungan/ Tim Teknis; • Fotokopi STTS PBB; • Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; • Ketersediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan; • Map Snelhektar 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan.

			• Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam Untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PENGOPERASIAN PELABUHAN SELAMA 24 JAM UNTUK PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL** meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang No 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten
---	-------------	---	--

		Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PERKERJAAN Pengerukan Di WILAYAH PERAIRAN PELABUHAN PENGUMPAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	Izin Perkerjaan Pengerukan Di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan
2	Persyaratan	: • Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000 • Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; • Fotokopi NPWP perusahaan; • Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha; • Pas Photo ukuran 3×4 2 lembar;

		• Fotokopi SITU; • Fotokopi Izin Usaha Pengerukan dan Reklamasi; • Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan; • Keterangan kegiatan pengerukan dimaksudkan untuk kepentingan pembangunan dan atau pengembangan pelabuhan pengumpan lokal/ Sungai dan Danau; • Lokasi dan koordinat geografis areal yang dikeruk; • Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang dikerjakan; • Hasil penyelidikan tanah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur tanah; • Hasil pengukuran dan pengamatan arus di daerah buang; • Peta situasi lokasi dan tempat pembuangan yang telah disetujui otoritas pelabuhan, yang dilengkapi koordinat geografis. • Surat Pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan; • Rekomendasi syahbandar setempat dan kantor distrik navigasi setempat; • Studi Kelayakan; • Hasil studi lingkungan; • Rekomendasi/ Keputusan/ Izin Lingkungan; • Memiliki Modal disetor sesuai peraturan perundang-undangan;
--	--	--

			• Kesiadaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan; • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket

			penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Perkerjaan Pengerukan Di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Perkerjaan Pengerukan Di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PEKERJAAN Pengerukan Di WILAYAH PERAIRAN PELABUHAN PENGUMPAN** meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.136 Tahun 2015 • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC

	dan/atau fasilitas		• Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN REKLAMASI DI WILAYAH PERAIRAN PELABUHAN PENGUMPAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Reklamasi Di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000 • Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; • Fotokopi NPWP perusahaan; • Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha; • Pas Photo ukuran 3×4 2 lembar; • Fotokopi Izin Usaha Pengerukan dan Reklamasi; • Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan; • Keterangan kegiatan pengerukan dimaksudkan

		untuk kepentingan pembangunan dan atau pengembangan pelabuhan pengumpan lokal/ Sungai dan Danau; • Lokasi dan koordinat geografis areal yang dikeruk; • Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang dikerjakan; • Hasil penyelidikan tanah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur tanah; • Hasil pengukuran dan pengamatan arus di daerah buang; • Peta situasi lokasi dan tempat pembuangan yang telah disetujui otoritas pelabuhan, yang dilengkapi koordinat geografis. • Surat Pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan; • Rekomendasi syahbandar setempat dan kantor distrik navigasi setempat; • Studi Kelayakan; • Hasil studi lingkungan; • Rekomendasi/Keputusan/ Izin Lingkungan; • Memiliki Modal disetor sesuai peraturan perundang-undangan; • Ketersediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan
--	--	--

			• Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.

4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Reklamasi Di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Reklamasi Di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN REKLAMASI DI WILAYAH PERAIRAN PELABUHAN PENGUMPAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.136 Tahun 2015 • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan

		• Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENGELOLAAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI DI DALAM DLKR/DLKP PELABUHAN PENGUMPAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri Di Dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpnan
2	Persyaratan	: • Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000 • Perjanjian kerjasama dengan penyelenggara pelabuhan; • Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; • Fotokopi NPWP perusahaan; • Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha; • Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar; • Fotokopi Izin Usaha Pokok; • Gambar tata letak TUKS dengan skala yang memadai;

			• Gambar konstruksi dermaga; • Koordinat geografis TUKS; • Studi Kelayakan • Dokumen Lingkungan; • Rekomendasi/ Keputusan Kelayakan/ Izin Lingkungan; • Bukti penguasaan lahan; • Proposal TUKS; • Rekomendasi dari Syahbandar setempat; • Fotokopi STTS PBB Kantor Perusahaan; • Kesiadaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan; • Map Snelhektar 2 buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan.

			• Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri Di Dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan, sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam)
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri Di Dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan
7	Penanganan Pengaduan,saran dan Masukkan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Berkaitan Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) untuk **IZIN PENGELOLAAN TERMINAL UNTUK KEPENTINGAN SENDIRI DI DALAM DLKR/DLKP PELABUHAN PENGUMPAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan
---	-------------	---	--

		• Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pengerukan dan Reklamasi sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.136 Tahun 2015 • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI DENGAN WILAYAH KEANGGOTAAN DALAM DAERAH KABUPATEN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu Dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam Untuk Koperasi Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten
2	Persyaratan	:	• Foto Copy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga • Modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu • Foto copy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat • Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya • Neraca dan penghitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 tahun terakhir • Rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 tahun • Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang • Calon kepala cabang sertifikat standar kompetensi • Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka • Map Plastik Snelheker 1 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mendapatkan informasi pada loket informasi tentang penjelasan persyaratan, biaya dan waktu

			Perizinan dan Non Perizinan. • Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan • Pemohon mengajukan/memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan. • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi. Dan jika lengkap Pemohon menerima tanda terima berkas. • Petugas Tehnis melakukan Verifikasi Keabsahan berkas. • Jika permohonan disetujui, maka: • Petugas pengimputan melakukan entry data pemohon dan melakukan proses penerbitan dokumen perizinan. • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Waktu Pelayanan	:	3 (Tiga) Hari Kerja
5	Tarif/Biaya	:	Gratis
6	Produk	:	Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu Dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam Untuk Koperasi Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten
7	Pengelolaan Pengaduan	:	• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI DENGAN WILAYAH KEANGGOTAAN DALAM DAERAH KABUPATEN**, meliputi

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Permen 46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Koperasi • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI DENGAN WILAYAH KEANGGOTAAN DALAM DAERAH KABUPATEN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten
2	Persyaratan	:	• Foto Copy Akta Pengesahan Pendirian • Foto Copy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus • Foto Copy hasil penilaian kesehatan koperasi (bagi koperasi yang sudah lama) • Daftar riwayat hidup dan foto copy pengurus dan pengawas • Foto Copy rekening atas nama koperasi • Menyusun SOP pelayanan pinjaman dan simpanan • NPWP atas nama koperasi • Rencana kerja selama 2 tahun • Map Plastik Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran;

			• Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Waktu Pelayanan	:	3 (Tiga) Hari Kerja
5	Tarif/Biaya	:	Gratis
6	Produk	:	Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kabupaten
7	Pengelolaan Pengaduan	:	Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI DENGAN WILAYAH KEANGGOTAAN DALAM DAERAH KABUPATEN**, meliputi

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Permen 46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Koperasi • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Prinsip Penanaman Modal
2	Persyaratan	:	• Foto Copy Kartu Tanda Penduduk • Akte pendirian Perusahaan • Pengesahan dari kementrian hukum dan HAM Untuk PT, Koperasi, Yayasan. • Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Gambar Letak Lokasi /Denah Lokasi yang dimohon • Surat Kuasa Asli Bermaterai (bila diwakili) • Rencana dan uraian lengkap usaha, termasuk biaya modal usaha yang digunakan dan tenaga kerja yang digunakan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon

			untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Prinsip Penanaman Modal sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Izin Prinsip Penanaman Modal
7	Pengelolaan Pengaduan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang
---	-------------	---	--

		Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Perka BKPM No 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Penanaman Modal. • Perka No 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal. • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
2	Persyaratan	:	• Foto Copy Kartu Tanda Penduduk • Foto Copy Izin Prinsip • Akte Pendirian Perusahaan • Pengesahan dari kementrian hukum dan HAM Untuk PT • Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak • Gambar Letak Lokasi /Denah Lokasi yang dimohon • Surat Kuasa Asli Bermeteri (bila direktur tidak datang sendiri) • Rencana dan uraian lengkap usaha, termasuk biaya modal usaha yang digunakan dan tenaga kerja yang digunakan
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka :

			• Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
7	Pengelolaan Pengaduan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang
---	-------------	---	---

			Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Perka BKPM No 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Penanaman Modal. • Perka No 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal. • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri .
2	Persyaratan	:	• Foto Copy Kartu Tanda Penduduk • Akte pendirian Perusahaan • Pengesahan dari kementrian hukum dan HAM Untuk PT • Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak • Gambar Letak Lokasi /Denah Lokasi yang dimohon • Surat Kuasa Asli Bermeteri (bila direktur tidak datang sendiri) • Rencana dan uraian lengkap usaha, termasuk biaya modal usaha yang digunakan dan tenaga kerja yang digunakan. • Foto Copy Izin Prinsip. • Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;

			• Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
---	-------------	---	---

			• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Perka BKPM No 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Penanaman Modal. • Perka No 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal. • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
--	--	--	--

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PENANAMAN MODAL**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Penanaman Modal
2	Persyaratan	:	• Foto Copy Kartu Tanda Penduduk • Akte apendirian Perusahaan • Pengesahan dari kementrian hukum dan HAM Untuk PT • Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak • Gambar Letak Lokasi /Denah Lokasi yang dimohon • Surat Kuasa Asli Bermeteri (bila direktur tidak datang sendiri)

			• Rencana dan uraian lengkap usaha, termasuk biaya modal usaha yang digunakan dan tenaga kerja yang digunakan. • Foto Copy Izin Prinsip. • Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya

			ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Usaha Penanaman Modal Dalam Negeri sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Penanaman Modal
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA PENANAMAN MODAL**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Perka BKPM No 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Penanaman Modal. • Perka No 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal. • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
---	-------------	---	--

			Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		- Ruang tunggu yang dilengkapi AC - Loket Informasi dan Pengaduan - Loket Pelayanan - Loket Penyerahan dan Legalitas - Ruang Arsip - Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		- Sarjana - SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri .
2	Persyaratan	:	- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk - Akte apendirian Perusahaan - Pengesahan dari kementrian hukum dan HAM Untuk PT - Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak - Gambar Letak Lokasi /Denah Lokasi yang dimohon - Surat Kuasa Asli Bermeteri (bila direktur tidak datang sendiri) - Rencana dan uraian lengkap

			usaha, termasuk biaya modal usaha yang digunakan dan tenaga kerja yang digunakan. • Foto Copy Izin Prinsip. • Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala

			Dinas Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal; Dalam Negeri sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah - Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan - Perka BKPM No 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Penanaman Modal. - Perka No 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal. - Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
---	-------------	---	--

			Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		- Ruang tunggu yang dilengkapi AC - Loket Informasi dan Pengaduan - Loket Pelayanan - Loket Penyerahan dan Legalitas - Ruang Arsip - Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		- Sarjana - SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri .
2	Persyaratan	:	- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk - Akte pendirian Perusahaan - Pengesahan dari kementrian hukum dan HAM Untuk PT - Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak - Gambar Letak Lokasi /Denah Lokasi yang dimohon - Surat Kuasa Asli Bermeteri (

			bila direktur tidak datang sendiri) • Rencana dan uraian lengkap usaha, termasuk biaya modal usaha yang digunakan dan tenaga kerja yang digunakan. • Foto Copy Izin Prinsip. • Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan

			melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Perka BKPM No 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Penanaman Modal. • Perka No 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal.
---	-------------	---	---

			• Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Locket Informasi dan Pengaduan • Locket Pelayanan • Locket Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PRINSIP PENGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
2	Persyaratan	:	• Foto Copy Kartu Tanda Penduduk • Akte apendirian Perusahaan • Pengesahan dari kementrian hukum dan HAM Untuk PT • Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak

			• Gambar Letak Lokasi /Denah Lokasi yang dimohon • Surat Kuasa Asli Bermeteri (bila direktur tidak datang sendiri) • Rencana dan uraian lengkap usaha, termasuk biaya modal usaha yang digunakan dan tenaga kerja yang digunakan. • Foto Copy Izin Prinsip. • Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan

			rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PRINSIP PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Perka BKPM No 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Penanaman Modal. • Perka No 15 Tahun 2015 tentang
---	-------------	---	--

			Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal. • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PENGGABUNGAN (MERGER) PENANAMAN MODAL**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal
2	Persyaratan	:	• Foto Copy Kartu Tanda Penduduk • Akte apendirian Perusahaan • Pengesahan dari kementrian hukum dan HAM Untuk PT • Foto Copy Nomor Pokok Wajib

			Pajak • Gambar Letak Lokasi /Denah Lokasi yang dimohon • Surat Kuasa Asli Bermeteri (bila direktur tidak datang sendiri) • Rencana dan uraian lengkap usaha, termasuk biaya modal usaha yang digunakan dan tenaga kerja yang digunakan. • Foto Copy Izin Prinsip. • Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon

			• Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA PENGGABUNGAN PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Perka BKPM No 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Penanaman Modal. • Perka No 15 Tahun 2015 tentang
---	-------------	---	--

			Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal. • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN INVESTASI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan		Izin Investasi
2	Persyaratan	:	• Paspor yang masih berlaku, bila peserta asing perorangan • <i>Article of Association</i>, bila peserta asing perusahaan • KTP dan NPWP, bila peserta Indonesia perorangan • Akta dan pengesahan Menkumham, bila peserta

			Indonesia perusahaan • <i>Flowchart</i> proses produksi untuk bidang usaha industry
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket

			penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Investasi sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Investasi
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN INVESTASI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Perka BKPM No 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Penanaman Modal. • Perka No 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal. • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
---	-------------	---	---

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN MEMBAWA CAGAR BUDAYA KE LUAR DAERAH KABUPATEN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah Kabupaten
2	Persyaratan	:	• Formulir Permohonan • Fotokopi KTP Pemohon dan surat kuasa jika pemohon tidak sama penanggung jawab • Fotokopi NPWP • Denah Lokasi Cagar Budaya • Foto Benda Cagar Budaya • Surat Pernyataan dari Desa/Kelurahan • Rekomendasi Dinas Terkait • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan

			perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	• Jangka waktu proses penerbitan izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah Kabupaten paling lambat 6 (Enam) hari kerja setelah berkas lengkap
5	Biaya/Tarif		Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Membawa Cagar Budaya Ke

			Luar Daerah Kabupaten
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN MEMBAWA CAGAR BUDAYA KE LUAR DAERAH KABUPATEN DALAM 1 PROVINSI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Republik Indonesia No.11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat

	pelayanan		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PEMBUDIDAYAAN IKAN YANG USAHANYA DALAM KABUPATEN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Pembudidayaan Ikan Yang Usahanya Dalam Kabupaten
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir permohonan • Copy KTP • Surat Permohonan • Copy KTP Pemilik dengan menunjukkan aslinya • Surat Pernyataan bermaterai yang menyatakan luas lahan yang digunakan dan jenis ikan yang dibudidayakan • Surat Pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kapal yang digunakan hanya 1 (satu) unit dengan ukuran paling besar 5 (lima) GT, yang dibuktikan dengan surat tukang atau surat galangan • Rekomendasi dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket

			pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan permohonan Izin Usaha Pembudidayaan Ikan Yang Usahanya Dalam Kabupaten paling lambat 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Pembudidayaan Ikan Yang Usahanya Dalam Kabupaten
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA PEMBUDIDAYAAN IKAN YANG USAHANYA DALAM KABUPATEN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan • Undang-undang RI No. 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER 12 MEN/2009 • Peraturan Menteri Kelautan RI No 49/Permen-KP/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas

			• Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN UNTUK NELAYAN ATAU KAPAL < 5 GT**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Bukti Pencatatan Kapal Perikanan Untuk Nelayan Atau Kapal < 5 GT
2	Persyaratan	:	• Surat Permohonan • Copy KTP dengan menunjukkan aslinya • Spesifikasi teknis alat penangkapan ikan • Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan: • Kapal yang digunakan hanya 1 (satu) unit dengan ukuran paling besar 5 (lima) GT yang dibuktikan dengan surat tukang atau surat galangan; dan • Kesanggupan untuk melaporkan hasil tangkapan ikan. • Rekomendasi dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten • Copy Nomor Pokok Wajib Pajak. Pas Photo berwarna 4 (empat) lembar ukuran 3 x 4

			• Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu	:	Dinas Penanaman Modal dan

	Pelayanan		Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan permohonan Izin Bukti Pencatatan Kapal Perikanan Untuk Nelayan Atau Kapal < 5 GT paling lambat 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Bukti Pencatatan Kapal Perikanan Untuk Nelayan Atau Kapal < 5 GT
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN UNTUK NELAYAN ATAU KAPAL < 5 GT**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER 12 MEN/2009 • Permen KP No. 14 Tahun 2011 Tentang Usaha Perikanan Tangkap • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
---	-------------	---	--

			• Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA DAYA TARIK WISATA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Daya Tarik Wisata
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy Akta Pendirian Dinas Usaha • Fotocopy Ktp Penanggung Jawab/Pengurus • Fotocopy Bukti Atas Hak Tanah Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku • Fotocopy Izin Teknis Dan Dokumen Lingkungan Hidup Sesuai Dengan Ketentuan

			Peraturan Perundang-Undangan : • Bukti Lunas Pbb Tahun Terakhir • Bukti Lunas Retribusi Kebersihan • Kajian Lingkungan • Amdal • Ukl / Up1 • Sppl • Surat Pernyataan Keabsahan Dan Kebenaran Dokumen • Menyerahkan Surat Kuasa Bila Pengurusan Permohonan Izin Dikuasakan • Rekomendasi Dari Dinas (Disporapar)
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk • mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD

			melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (Enam) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Gratis
6	Produk	:	Izin Usaha Daya Tarik Wisata
7	Pengelolaan Pengaduan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA DAYA TARIK WISATA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata • Permenpan RB Nomor 15 Tahun
---	-------------	---	---

			2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA KAWASAN PARIWISATA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Kawasan Pariwisata
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy Akta Pendirian Dinas Usaha Yang Mencantumkan Usaha Kawasan Pariwisata

			• Fotocopy Ktp dan NPWP Penanggung Jawab/Pengurus • Fotocopy Bukti Atas Hak Tanah Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku • Fotocopy Izin Teknis Dan Dokumen Lingkungan Hidup Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan : • Bukti Lunas Pbb Tahun Terakhir • Bukti Lunas Retribusi Kebersihan • Kajian Lingkungan • Amdal • Ukl / Upl • Sppl • Surat Pernyataan Keabsahan Dan Kebenaran Dokumen • Menyerahkan Surat Kuasa Bila Pengurusan Permohonan Izin Dikuasakan • Rekomendasi dari Disporapar
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas

			dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (Enam) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Gratis
6	Produk	:	Izin Usaha Kawasan Pariwisata
7	Pengelolaan Pengaduan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA KAWASAN PARIWISATA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan
---	-------------	---	---

			dan Pariwisata Nomor PM.88/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA JASA PERJALANAN WISATA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Jasa Perjalanan Wisata
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan

			• Fotocopy akta pendirian Dinas usaha (untuk pengusaha yang berbentuk Dinas usaha) • Fotocopy KTP dan NPWP penanggung jawab/pengurus • Fotocopy izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan : • Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir • Bukti Lunas Retribusi Kebersihan • Kajian lingkungan • AMDAL • UKL / UPL • SPPL • Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen • Menyerahkan surat kuasa bila pengurusan permohonan izin dikuasakan • IMB • Rekomendasi dari Dinas
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi;

			• Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (Enam) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0
6	Produk	:	Izin Usaha jasa Perjalanan Wisata
7	Pengelolaan Pengaduan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA JASA PERJALANAN WISATA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan
---	-------------	---	---

			dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Usaha Jasa Perjalanan Wisata • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Jasa Trasnportasi Wisata
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy akta pendirian Dinas usaha (untuk pengusaha yang berbentuk Dinas usaha) • Fotocopy KTP dan NPWP penanggung jawab/pengurus • Fotocopy izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan : • Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir • Bukti Lunas Retribusi Kebersihan • Kajian lingkungan • AMDAL • UKL / UPL • SPPL • Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen • Menyerahkan surat kuasa bila pengurusan permohonan izin dikuasakan • Rekomendasi dari Disporapar • Surat Ijin Kelayakan kendaraan dari Dinas Perhubungan
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan

			persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (Enam) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0
6	Produk	:	Izin Usaha Jasa Transportasi Wisata
7	Pengelolaan Pengaduan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
---	-------------	---	--

		• Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Usaha Jasa Perjalanan Wisata • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN**, meliputi

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Jasa Makanan Dan Minuman
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy akta pendirian Dinas usaha (untuk pengusaha yang berbentuk Dinas usaha) • Fotocopy KTP dan NPWP penanggung jawab/pengurus • Fotocopy izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan : • Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir • Bukti Lunas Retribusi Kebersihan • Kajian lingkungan • AMDAL • UKL / UPL • SPPL • Keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/rumah minum, kafe, dan pusat makanan • Menyerahkan surat kuasa bila pengurusan permohonan izin dikuasakan bermaterai 6000 • Rekomendasi Dari Disporapar • IMB
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan

			perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Jasa makan dan Minum
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.87/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA

4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENYEDIAAN AKOMODASI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Penyediaan Akomodasi
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy KTP dan NPWP penanggung jawab/pengurus • Keterangan tertulis pengusaha tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar • Keterangan tertulis pengusaha tentang fasilitas yang ada • Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen • Menyerahkan surat kuasa bila pengurusan permohonan izin dikuasakan. • Bukti Lunas Retribusi Kebersihan • Rekomendasi dari Disporapar • Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir • Kajian Lingkungan : - Amdal - UKL/UPL - SPPL • IMB
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan

			terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp.0
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Penyediaan Akomodasi

7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan
---	---	--	-----------------------

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Locket Informasi dan Pengaduan • Locket Pelayanan • Locket Penyerahan dan Legalitas

			• Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy akta pendirian Dinas usaha (untuk usaha yang berbentuk Dinas usaha) • Fotocopy KTP dan NPWP penanggung jawab/pengurus • Fotokopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan • Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen • Menyerahkan surat kuasa bila pengurusan permohonan izin dikuasakan • Rekomendasi dari Disporapar
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir

			dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Izin Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
7	Pengelolaan Pengaduan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang

6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA JASA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan insentif, Konferensi dan Pameran
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy akta pendirian Dinas usaha • Fotocopy KTP dan NPWP penanggung jawab/pengurus • Fotocopy izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan : • Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir • Bukti Lunas Retribusi Kebersihan • Kajian lingkungan • AMDAL • UKL / UPL • SPPL • Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen • Menyerahkan surat kuasa bila pengurusan permohonan izin dikuasakan • Rekomendasi dari Disporapar
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi

			persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan pameran
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA JASA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI DAN PAMERAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Patron Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Locket Informasi dan Pengaduan • Locket Pelayanan • Locket Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC

3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	Izin Usaha Jasa Pramuwisata
2	Persyaratan	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy akta pendirian Dinas usaha • Fotocopy KTP dan NPWP penanggung jawab/pengurus • Fotokopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan : a. Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir b. Bukti Lunas Retribusi Kebersihan c. Kajian lingkungan • AMDAL • UKL / UPL • SPPL • Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen • Menyerahkan surat kuasa bila pengurusan permohonan izin dikuasakan • Rekomendasi dari Disporapor • IMB • Sertifikasi Pramuwisata

3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses penyelesaian izin usaha Jasa Pramuwisata sejak

			permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Tarif/Biaya		Gratis
6	Produk		Izin Usaha Jasa Pramuwisata
7	Pengelolaan Pengaduan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA JASA PRAMUWISATA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.92/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Locket Informasi dan Pengaduan • Locket Pelayanan • Locket Penyerahan dan

			Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Jasa Informasi Pariwisata
2	Persyaratan	:	• Foto copy KTP dan NPWP penanggung jawab/pengurus • Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen • Menyerahkan surat kuasa bila pengurusan permohonan izin dikuasakan. • Bukti Lunas Retribusi Kebersihan • Rekomendasi dari Disporapar • Mengisi Formulir Permohonan • Foto copy akta Pendirian Dinas Usaha
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan;

			• Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin Jasa Informasi Pariwisata sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0
6	Produk Pelayanan	:	Izin Jasa Informasi Pariwisata
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.95/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai

7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA JASA KONSULTAN PARIWISATA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy akta pendirian Dinas usaha • Fotocopy KTP dan NPWP penanggung jawab/pengurus • Fotokopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan : a. Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir b. Bukti Lunas Retribusi Kebersihan c. Kajian lingkungan • AMDAL • UKL / UPL • SPPL • Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen. • Menyerahkan surat kuasa bila pengurusan permohonan izin dikuasakan. • Rekomendasi dari Disporapor • Sertifikasi Knsultan Pariwisata • IMB
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan

			perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin usaha Jasa Konsultan pariwisata sejak permohonan diterima lengkap adalah 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Jasa Konsultan

			Pariwisata
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA JASA KONSULTAN PARAWISATA**, meliputi:

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.95/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip

			• WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN JASA WISATA TIRTA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Jasa Wisata Tirta
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotocopy akta pendirian Dinas usaha (untuk pengusaha yang berbentuk Dinas usaha) • Fotocopy KTP dan NPWP penanggung jawab/pengurus • Fotocopy izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan : a. Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir b. Bukti Lunas Retribusi Kebersihan c. Kajian lingkungan • AMDAL • UKL / UPL • SPPL • Fotocopy izin operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (khusus untuk sub jenis usaha dermaga bahari) • Surat Pernyataan Keabsahan

			dan Kebenaran Dokumen • Menyerahkan surat kuasa bila pengurusan permohonan izin dikuasakan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil

			dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin Jasa Wisata Tirta sejak permohonan diterima lengkap adalah 5 (lima) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Izin Jasa Wisata Tirta
7	Pengelolaan Pengaduan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN JASA WISATA TIRTA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.96/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Usaha Wisata Tirta • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
---	-------------	---	---

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA SPA** meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha SPA
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP; • Fotokopi akta pendirian Dinas usaha; • Fotokopi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) bagi terapis dan surat rekomendasi penggunaan peralatan kesehatan dari instansi teknis terkait apabila menggunakan peralatan kesehatan ; • Fotokopi dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan daerah setempat;

			• Fotokopi izin lokasi sesuai ketentuan peraturan yang dikeluarkan oleh peraturan pemerintah daerah masing-masing; • Fotokopi profil griya SPA yang meliputi pengorganisasian, lokasi, dan klasifikasi Griya SPA; dan • Mengisi daftar <i>assessment</i> yang disediakan. • Rekomendasi Dari Disporapar • Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir • Kajian Lingkungan - AMDAL - UKL/UPL - SPPL • IMB
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas.

			• Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 14 (empat belas) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan SPA
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA SPA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Menteri Kebudayaan
---	-------------	---	--

			dan Pariwisata Nomor PM.97/HK.501/MKP/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Spa • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perda No. 7 Tahun 2012 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker informasi dan pengaduan • Loker pelayanan • Loker penyerahan dan legalitas • Ruang arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PERTANIAN YANG KEGIATAN USAHANYA DALAM DAERAH KABUPATEN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Pertanian Yang Kegiatan Usahanya Dalam Daerah
---	-----------------	---	--

			Kabupaten
2	Persyaratan	:	• Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000 • Fotokopi KTP • Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan • Fotokopi NPWP, SIUP dan TDP • Pas Photo 3×4 sebanyak 3 lembar • Fotokopi IUI • Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW, untuk TDU • Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT), untuk IUTP • Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian mengenai kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi/ tim teknis • Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan; Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL • Map Snelhekte 2 buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas

			permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Usaha Pertanian Yang Kegiatan Usahanya Dalam Daerah Kabupaten sejak permohonan diterima lengkap adalah 5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Tanaman Pangan Yang Kegiatan Usahanya Dalam Daerah Kabupaten
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA PERTANIAN YANG KEGIATAN USAHANYA DALAM DAERAH KABUPATEN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Usaha Budidaya Tanaman • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat
---	----------------------------	--	----------------------------

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PRODUKSI BENIH/BIBIT TERNAK DAN PAKAN FASILITAS PEMELIHARAAN HEWAN, RUMAH SAKIT HEWAN/PASAR HEWAN, RUMAH POTONG HEWAN (RPH)**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak Dan Pakan Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan (RPH)
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir / surat permohonan • Foto copy KTP. • Akte Pendirian Usaha • Foto Copy NPWP • Surat Keterangan Domisili Usaha dari kelurahan/desa • Rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan. • Surat Keterangan Kelakuan Baik • Foto Copy Kartu Keluarga • Pas Photo 4x6 2 lembar • Pas Photo 3x4 2 lembar • Materai 6000 5 Lembar • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang

			diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak Dan Pakan Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan (RPH) paling lambat 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak Dan Pakan Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah

			Potong Hewan (RPH)
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA PRODUKSI BENIH/BIBIT TERNAK DAN PAKAN FASILITAS PEMELIHARAAN HEWAN, RUMAH SAKIT HEWAN/PASAR HEWAN, RUMAH POTONG HEWAN (RPH)**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Usaha Budidaya Tanaman • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Permentan RI No.13 / Permentan/T.140/I/2010 tentang persyaratan Rumah Potong Hewan dan Unit Penanganan Daging. • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip

			• WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PENGE CER (TOKO, RETAIL, SUB DISTRIBUTOR) OBAT HEWAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub Distributor) Obat Hewan
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir / surat permohonan • Foto copy KTP. • Akte Pendirian Usaha • Foto Copy NPWP • Surat Keterangan Domisili Usaha dari kelurahan/desa • Rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan. • Foto Copy Kartu Keluarga • Pas Photo 4x6 2 lembar • Pas Photo 3x4 2 lembar • Materai 6000 5 Lembar • Map Snelhekte r 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir

			dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub Distributor) Obat Hewan paling lambat 6 (Enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp. 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub Distributor) Obat Hewan

7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/kotak pengaduan
---	---	--	-----------------------

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN USAHA PENGECEK (TOKO, RETAIL, SUB DISTRIBUTOR) OBAT HEWAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Permentan RI No.13 / Permentan/T.140/I/2010 tentang persyaratan Rumah Potong Hewan dan Unit Penanganan Daging. • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • WC
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang

6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**, meliputi :

1	Persyaratan	:	• Mengisi formulir • Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir • Akte pendirian Perusahaan bagi yang berbadan Hukum dan Persekutuan • Akte perubahan jika ada • Materai 6000 2 Lembar • Pengesahan Badan Hukum bagi PT dan Koperasi • Pas Foto 3 x 4 2 Lembar • Foto Copy KTP, NPWP • Surat permohonan perubahan kegiatan usaha • Map Snelhekte 2 buah
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran

			melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
3	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin Usaha Perdagangan sejak permohonan diterima lengkap adalah 5 (lima) hari kerja
4	Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Nol)
5	Produk	:	Surat Izin Usaha Perdagangan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia 77/2013 tentang penerbitan SIUP dan TDP secara Simultan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi		• Sarjana

	Pelaksana		• SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **TANDA DAFTAR PERUSAHAAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir • Foto Copy Akte pendirian Perusahaan • Rekomendasi Dinas Perindag • Fotocopy KTP, kartu keluarga, NPWP, SIUP. • Surat kuasa apabila permohonan diwakilkan • Fotocopy Surat keterangan domisili usaha dari desa/kelurahan • Materai 6000 2 Lembar • Pengesahan Dinas Hukum bagi PT dari menteri kehakiman • Foto Copy NPWP • Foto Copy KTP Penanggung jawab. • Surat Penunjukan Pimpinan Cabang bagi Perusahaan Yang membuka cabang. • Foto Copy TDP Pusat bagi Perusahaan cabang yang telah dilegalisir • TDP asli bagi yang memperbaharui.

3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
---	--------------------------------	---	--

4	Waktu Pelayanan	:	8 (Delapan) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk Layanan	:	Izin Tanda Daftar Perusahaan
7	Pengelolaan Pengaduan		Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **TANDA DAFTAR PERUSAHAAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan. • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia 77/2013 tentang penerbitan SIUP dan TDP secara Simultan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
---	-------------	---	--

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **TANDA DAFTAR GUDANG**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Tanda Daftar Gudang
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir • Akte pendirian Perusahaan bagi yang berbadan Hukum dan Persekutuan • Fotocopy Paspor dan KITAS bagi penanggungjawab perusahaan jasa pergudangan berkewarganegaraan asing • Akte perubahan jika ada • Materai 6000 • Pengesahan Dinas Hukum bagi PT dan Koperasi • Neraca perubahan, KTP, NPWP, SIUP, dan TDP • Rekomendais Kadis Perindag • Surat permohonan perubahan kegiatan usaha • Fotocopy Izin Prinsip bagi Penanaman Modal Asing

			• Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan • Pas foto ukuran 4 x 6 dua lembar
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas

			• Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Waktu Pelayanan	:	6 (Enam) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Tanda Daftar Gudang
7	Pengelolaan Pengaduan	:	Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **TANDA DAFTAR GUDANG**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentan Perdagangan. • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-Dag/Per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan. • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loket Informasi dan

			Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan Dan Izin Usaha Toko Swalayan
2	Persyaratan	:	• Copy Surat Izin Prinsip • Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang • Copy Surat Izin Lokasi • Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) • Copy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya • Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Parigi Moutong • Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan

			yang berlaku.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.

4	Waktu Pelayanan	:	6 (Enam) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan Dan Izin Usaha Toko Swalayan
7	Pengelolaan Pengaduan	:	Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN DAN IZIN USAHA TOKO SWALAYAN**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • PerMendag Nomor 53/M.Dag/Per/12/2008 Tentan Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Pembelajaan dan Toko Modern. • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Keputusan Menteri Perdagangan Nomor : 37/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan
---	-------------	---	--

			Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **SURAT KETERANGAN PENYIMPANAN BARANG**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Surat Keterangan Penyimpanan Barang
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir • Fotokopi TDG • Foto copy KTP • Uraian Jenis dan Volume Barang yang Disimpan • Rencana Masuk dan Keluar Barang dari Gudang • Fotokopi STTS PBB; • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur		• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan;

			• Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Waktu Pelayanan	:	8 (Delapan) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Surat Keterangan Penyimpanan Barang
7	Pengelolaan Pengaduan	:	• Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **SURAT KETERANGAN PENYIMPANAN BARANG**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1960 tentang Pergudangan • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan		Sarana dan Prasarana Yang

	dan keselamatan pelayanan		Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Izin Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
2	Persyaratan	:	Permohonan Baru STPW Pemberi waralaba • Mengisi formulir . • Foto Copy Prospektus Penawaran waralaba • Foto Copy Perjanjian waralaba • Foto Copy Izin Usaha • Foto copy Tanda Bukti Pendaftaran HKI • Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja • Komposisi Barang Dan Bahan Baku Yang Diwaralabakan Permohonan Baru STPW Penerima waralaba. • Foto Copy Izin Usaha. • Foto Copy Prospektus Penawaran waralaba dari penerima Waralaba. • Foto Copy Perjanjian waralaba • Foto Copy STPW pemberi waralaba • Foto Copy akte Pendian Usaha • Foto Copy akte pendirian Atau Akte Perubahan yang mendapat Pengesahan Dari instansi Berwenang.

		• Foto Copy KTP Pemilik /Penanggung Jawab Perusahaan • Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja • Komposisi Barang Dan Bahan Baku Yang Diwaralabakan Permohonan Baru STPW Pemberi waralaba Lanjutan. • Fotokopi Izin Usaha. • Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba. • Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba Lanjutan. • Fotokopi Perjanjian Waralaba. • Fotokopi STPW Pemberi Waralaba. • Fotokopi STPW Pemberi Waralaba Lanjutan. • Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang. (khusus Perusahaan yang Ber Dinas Hukum). • Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI. • Fotokopi KTP Pemilik/ Penanggung Jawab Perusahaan. • Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja. • Komposisi Barang/ Bahan Baku yang Diwaralabakan.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk

			mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan
4	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian izin sejak permohonan diterima lengkap adalah 9 (Sembilan) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Surat Tanda Pendaftaran

			Waralaba
7	Pengelolaan Pengaduan	:	Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **SURAT IZIN TANDA USAHA PENDAFTARAN WARALABA**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012, tentang Penyelenggaraan waralaba • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA

4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA UNTUK PENERIMA WARALABA LANJUTAN DARI WARALABA DALAM NEGERI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Untuk Penerima Waralaba Lanjutan Dari Waralaba Dalam Negeri
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir . • Foto Copy Prospektus Penawaran waralaba • Foto Copy Perjanjian waralaba • Foto Copy Izin Usaha • Foto copy Tanda Bukti Pendaftaran HKI • Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja • Komposisi Barang Dan Bahan Baku Yang Diwaralabakan Permohonan Baru STPW Penerima waralaba. • Foto Copy Izin Usaha. • Foto Copy Prospektus Penawaran waralaba dari penerima Waralaba. • Foto Copy Perjanjian waralaba • Foto Copy STPW pemberi waralaba • Foto Copy akte Pendian

			Usaha • Foto Copy akte pendirian Atau Akte Perubahan yang mendapat Pengesahan Dari instansi Berwenang. • Foto Copy KTP Pemilik /Penanggung Jawab Perusahaan • Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja • Komposisi Barang Dan Bahan Baku Yang Diwaralabakan Permohonan Baru STPW Pemberi waralaba Lanjutan. • Fotokopi Izin Usaha. • Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba. • Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba Lanjutan. • Fotokopi Perjanjian Waralaba. • Fotokopi STPW Pemberi Waralaba. • Fotokopi STPW Pemberi Waralaba Lanjutan. • Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang. (khusus Perusahaan yang Ber Dinas Hukum). • Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI. • Fotokopi KTP Pemilik/ Penanggung Jawab Perusahaan. • Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja. • Komposisi Barang/ Bahan
--	--	--	---

			Baku yang Diwaralabakan.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur		• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.

4	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Untuk Penerima Waralaba Lanjutan Dari Waralaba Dalam Negeri sejak permohonan diterima lengkap adalah 9 (Sembilan) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Untuk Penerima Waralaba Lanjutan Dari Waralaba Dalam Negeri
7	Pengelolaan Pengaduan	:	Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA UNTUK PENERIMA WARALABA LANJUTAN DARI WARALABA DALAM NEGERI** meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012, tentang Penyelenggaraan waralaba • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan
---	-------------	---	--

			Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA UNTUK PENERIMA WARALABA LANJUTAN DARI WARALABA LUAR NEGERI**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Untuk Penerima Waralaba Lanjutan Dari Waralaba Luar Negeri
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir . • Foto Copy Prospektus Penawaran waralaba • Foto Copy Perjanjian waralaba • Foto Copy Izin Usaha • Foto copy Tanda Bukti Pendaftaran HKI • Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja • Komposisi Barang Dan Bahan Baku Yang Diwaralabakan

		Permohonan Baru STPW Pemberi waralaba Lanjutan. • Fotokopi Izin Usaha. • Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba. • Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba Lanjutan. • Fotokopi Perjanjian Waralaba. • Fotokopi STPW Pemberi Waralaba. • Fotokopi STPW Pemberi Waralaba Lanjutan. • Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang. (khusus Perusahaan yang Ber Dinas Hukum). • Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI. • Fotokopi KTP Pemilik/ Penanggung Jawab Perusahaan. • Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja. • Komposisi Barang/ Bahan Baku yang Diwaralabakan.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang

			diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Waktu Pelayanan	:	8 (Delapan) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Lanjutan Dari Waralaba Luar Negeri
7	Pengelolaan Pengaduan	:	

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA UNTUK PENERIMA WARALABA LANJUTAN DARI WARALABA LUAR NEGERI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012, tentang Penyelenggaraan waralaba • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat

	pelayanan		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C**, meliputi :

1	Jenis Pelayanan	:	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B Dan C
2	Persyaratan	:	• Mengisi formulir • Foto Copy KTP. • Akte pendirian Perusahaan bagi yang ber Dinas Hukum dan Persekutuan • Akte perubahan jika ada • Matersi 6000 • Pengesahan Dinas Hukum bagi PT dan Koperasi • SIUP, TDP dan TDG • Rekomendasi dari Kelurahan yang diketahui oleh Camat setempat • Rekomendasi dari dinas Perindag Kab. Parigi Moutong
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan

			berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B Dan C sejak permohonan diterima lengkap adalah 5 (lima) hari kerja
5	Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Nol)
6	Produk	:	Surat Izin Usaha Perdagangan – Minuman Beralkohol Golongan B dan C
7	Pengelolaan Pengaduan	:	Saran/kotak pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 15/m-dag/per/3/2006 tentang Pengawasan dan pengendalian impor, pengedaran dan penjualan, dan perizinan Minuman beralkohol • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan		Sarana dan Prasarana Yang

	dan keselamatan pelayanan		Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IZIN SURAT KETERANGAN ASAL**, meliputi

1	Jenis Pelayanan		Izin Surat Keterangan Asal
2	Persyaratan	:	• Surat Permohonan bermeterai • Foto Copy KTP • Foto Copy NPWP • Invoice • Packing List • Pemberitahuan Ekspor Barang • Nota Pelayanan Ekspor • Struktur Biaya Per Unit • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas.

			• Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Surat Keterangan Asal 8 (Delapan) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Asal
5	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/Kotak Pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **SURAT KETERANGAN ASAL**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanaan. • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten
---	-------------	---	--

			Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas		- Ruang tunggu yang dilengkapi AC - Loket Informasi dan Pengaduan - Loket Pelayanan - Loket Penyerahan dan Legalitas - Ruang Arsip - Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		- Sarjana - SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **IUI KECIL DAN IUI MENENGAH**, meliputi

1	Jenis Pelayanan		Izin IUI Kecil Dan IUI Menengah
2	Persyaratan	:	- Surat Permohonan bermeterai - Foto Copy KTP - Foto copy NPWP - Rekomendasi dari Dinas Perindag Kab. Parigi Moutong - Copy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (khusus untuk PT, Akta wajib disahkan oleh Menkumham); - Copy IMB - Copy Prinsip

			• Formulir Model Pm-II tentang Informasi Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi (Proyek); • Copy Izin Lokasi; • Copy AMDAL/ UKL dan UPL • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan; • Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya

			ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Izin IUI Kecil Dan IUI Menengah 6 (enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	IUI Kecil dan IUI Menengah
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/Kotak Pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **IZIN IUI KECIL DAN IUI MENENGAH**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian • PP. NO 107 tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri • PP. No. 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri. • Permenperin. No 64/M-IND/Per/7/2016 Tentang besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi untuk Klasifikasi Usaha Industri. • Permenperin No 40/M-IND/PER/6/2016 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Kawasan Industri • Permenperin Nomor 39/M-IND/PER/6/2016 tentang tata cara Pemberian IUKI dan IPKI • Permenperin No 64/M-IND/PER/7/2011 tentang Jenis-jenis Industri dalam pembinaan Direktorat Jendral dan Badan Di Lingkungan Kementerian Perindustrian. • Permenperin Nomor 41/M-
---	-------------	---	---

		IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian IUI, Izin Perluasan dan TDI • Permenperin Nomor 71/M-IND/PER/7/2009 tentang jenis Industri yang mengolah dan Menghasilkan Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) dan Jenis Industri Teknologi Tinggi yang Strategis. • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan • Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal	Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	9 orang
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat

	pelayanan		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) **PENERBITAN IUKI DAN IPKI YANG LOKASINYA DI DAERAH KABUPATEN**, meliputi

1	Jenis Pelayanan		Penerbitan IUKI Dan IPKI Yang Lokasinya Di Daerah Kabupaten
2	Persyaratan	:	• Surat Permohonan bermeterai • Foto Copy KTP • Copy Akta Pendirian Perusahaan dan • Copy IMB • Foto copy NPWP • Rekomendasi dari Dinas Perindag Kab. Parigi Moutong • Formulir Model Pm-II tentang Informasi Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi (Proyek); • Copy Izin Lokasi; • Copy AMDAL/ UKL dan UPL • Map Snelhekte 2 Buah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	• Pemohon mencari informasi untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan; • Pemohon mengisi formulir dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan; • Pemohon memasukkan formulir dan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran; • Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;

			• Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi; • Jika lengkap, maka : • Pemohon menerima tanda terima berkas. • Tim kerja teknis OPD melakukan peninjauan lapangan. • Permohonan yang tidak memenuhi syarat teknis dikembalikan kepada pemohon • Jika telah mendapatkan rekomendasi dari OPD teknis, maka Petugas penerbitan melakukan entry data untuk proses penerbitan dokumen perizinan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas • Pemohon dapat mengambil dokumen izin pada loket penyerahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu proses penyelesaian Penerbitan IUKI Dan IPKI Yang Lokasinya Di Daerah Kabupaten 8 (Delapan) hari kerja
5	Biaya/Tarif		Rp 0 (Nol)
6	Produk Pelayanan	:	Penerbitan IUKI Dan IPKI
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Saran/Kotak Pengaduan

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*) **PENERBITAN IUKI DAN IPKI**, meliputi :

1	Dasar Hukum	:	• Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian • PP. NO 107 tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri • PP. No. 142 Tahun 2015 tentang
---	-------------	---	---

		Kawasan Industri. • Permenperin. No 64/M-IND/Per/7/2016 Tentang besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi untuk Klasifikasi Usaha Industri. • Permenperin No 40/M-IND/PER/6/2016 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Kawasan Industri • Permenperin Nomor 39/M-IND/PER/6/2016 tentang tata cara Pemberian IUKI dan IPKI • Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian • Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tetang Pemerintahan Daerah • Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 15/m-dag/per/3/2006 tentang Pengawasan dan pengendalian impor, pengedaran dan penjualan, dan perizinan Minuman beralkohol • Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Perbup Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Bupati Atas Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang tunggu yang dilengkapi AC • Loker Informasi dan Pengaduan • Loker Pelayanan

			• Loker Penyerahan dan Legalitas • Ruang Arsip • Toilet
3	Kompetensi Pelaksana		• Sarjana • SMA
4	Pengawasan Internal		Survey Kepuasan Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana		9 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kode Etik Pegawai
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Sarana dan Prasarana Yang Memadai Kepada Masyarakat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Indeks Kepuasan Masyarakat

BAB IV

INFORMASI, PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN DAN EVALUASI PELAYANAN PERIZINAN

4.1 Informasi Pelayanan Perizinan

Informasi Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong bisa dilakukan melalui email, SMS Centre, website, dan sosialisasi/penyuluhan yang bisa dilaksanakan setiap tahun oleh dinas di wilayah Kabupaten Parigi Moutong

4.2 Evaluasi Dan Pengendalian Pelayanan Perizinan

Evaluasi dan pengendalian pelayanan bisa dilaksanakan oleh bidang Pegaduan dan evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang meliputi, Persyaratan, Prosedur, Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Spesifikasi Jenis Pelayanan, Kompetensi Pelaksana, Perilaku Pelaksana, Maklumat Pelayanan dan Evaluasi Penanganan Pengaduan dan tindak lanjut pengaduan. Adapun ketentuan teknik melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah sebagai berikut:

1. Kusioner dengan wawancara tatap muka.
2. Kusioner melalui pengisian sendiri, kusioner elektronik atau diskusi kelompok.
3. Pengisian kusioner dilakukan sendiri oleh pelanggan/pemohon dengan penjelasan dari petugas atau sebaliknya. Pengumpulan data kusioner mengacu pada Petunjuk Teknis pembuatan laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan
4. petugas loket mengumpulkan kusioner setelah kusioner terisi. Kusioner yang sudah diisi diserahkan oleh petugas loket kepada Seksi Pengaduan dan Evaluasi untuk diproses lebih lanjut.
5. Seksi Pengaduan dan Evaluasi menganalisa hasil kusioner tersebut untuk memperoleh gambaran tingkat kepuasan pelanggan terhadap

produk dan pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong.

Berdasarkan Pedoman Pengolahan Data melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) akan diperoleh Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dimaksudkan untuk:

- Mengetahui kelemahan atau kekuatan dari masing – masing unit penyelenggara publik.
- Mengukur secara berkala penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik.
- Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan langkah perbaikan pelayanan.

BAB V

PENUTUP

Standar Pelayanan merupakan pedoman baku bagi organisasi pemerintah dan Aparatur Pemerintah di wilayah Kabupaten Parigi Moutong khususnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien sehingga menjamin kualitas layanan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Semangat Otonomi Daerah mengisyaratkan peningkatan pelayanan publik oleh Pemerintah Daerah bersama aparaturnya merupakan tuntutan yang harus dilaksanakan. Penyusunan Standar Pelayanan merupakan salah satu upaya Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong untuk meningkatkan kualitas kinerja pelayanan kepada masyarakat, khususnya di bidang pelayanan perizinan.

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replikasi inovasi pelayanan publik.

Oleh karena itu, keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan di lingkungan organisasi penyelenggara pelayanan publik ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.