

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DPMPPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Prinsip Penanaman Modal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Tertutup dan Bidang Usaha Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;5. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11);
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Penerbitan Izin Prinsip2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pribadi/perusahaan yang beralamat di Kab. Gowa;3. Fotokopi sertifikat kepemilikan tanah/AJB;4. Legalitas pendirian perusahaan;5. Site Plan;6. Bukti pembayaran PBB tahun berjalan;7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan;2. Pemohon melengkapi persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas permohonan yang lengkap ke Front Office/Petugas Pendaftaran;4. Petugas Penelitian Administrasi meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas/dokumen permohonan izin;5. Berkas permohonan yang lengkap dan benar diregister dan dicetak tanda terima dokumen antara DPMPPTSP dengan Staf Bupati selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pengolahan Data dan Sistem Informasi PM;6. Kasi Pengolahan Data dan Sistem Informasi PM

		<p>memverifikasi berkas/dokumen permohonan izin;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Permohonan yang telah diverifikasi dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk diverifikasi kembali, selanjutnya diteruskan ke Bupati; 8. Bupati melakukan review atas permohonan izin dengan memberikan disposisi kepada Tim Koordinasi Teknis; 9. Tim Koordinasi Teknis melakukan rapat Izin Prinsip, peninjauan lokasi dan penyusunan rekomendasi Tim Teknis; menyampaikan kepada Bupati sebagai laporan dan kepada Kepala DPMPTSP untuk proses selanjutnya; 10. Pembuatan draft Izin Prinsip oleh Kasi Pengolahan Data dan Sistem Informasi PM; 11. Draft Izin Prinsip dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi dan diparaf; 12. Izin Prinsip yang telah diparaf oleh Kepala DPMPTSP diteruskan kepada Bupati untuk ditandatangani; 13. Penandatanganan dan penomoran Izin Prinsip; 14. Penyerahan Surat Bupati Gowa perihal Persetujuan Izin Prinsip kepada Pemohon di DPMPTSP Kab. Gowa; 15. Pengarsipan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Bupati Gowa perihal Persetujuan Izin Prinsip
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan; 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan; 5. OPD Teknis <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan,</p>

		<p>saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait tata cara izin prinsip penanaman modal; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon

		langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat Pembina Tk. I

NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DPMPPTSP/IX/2017
Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Lokasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Tertutup dan Bidang Usaha Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal;5. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11);
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Izin Lokasi ditujukan kepada Bupati Gowa;2. Fotokopi Surat Bupati Gowa perihal Persetujuan Izin Prinsip;3. Dokumen pertimbangan teknis dari BPN Kab. Gowa;4. Peta lokasi
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon memasukkan surat permohonan izin lokasi lengkap dengan dokumen persyaratan di Kantor Bupati Gowa;2. Bupati Gowa meneruskan ke DPMPPTSP untuk proses selanjutnya;3. Back Office DPMPPTSP memeriksa dan memverifikasi dokumen permohonan izin lokasi;4. Penyusunan draft Surat Keputusan Bupati Gowa tentang Pemberian Izin Lokasi;5. Konsultasi dengan Bagian Hukum Setda Gowa;6. Apabila telah benar, draft Surat Keputusan Bupati Gowa tentang Pemberian Izin Lokasi dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi dan diparaf;7. Penandatanganan SK Bupati Gowa tentang

		<p>Pemberian Izin Lokasi oleh Bupati Gowa;</p> <p>8. Penomoran SK Bupati Gowa tentang Pemberian Izin Lokasi;</p> <p>9. Penyerahan Surat Keputusan Bupati Gowa tentang Pemberian Izin Lokasi kepada Pemohon di DPMPTSP Kab. Gowa;</p> <p>10. Pengarsipan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi
5.	Biaya / Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	SK Bupati Gowa tentang Pemberian Izin Lokasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet;

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait tata cara izin lokasi; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. ANDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP . 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DFMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN


Jenis Pelayanan : Izin Kelayakan Lingkungan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 04 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan yang diisi lengkap;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;4. Fotokopi akte pendirian (jika berbadan usaha);5. Fotokopi Izin Prinsip (jika ada);6. Dokumen UKL, UPL;7. Surat pernyataan bermaterai 6000;8. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Kelayakan Lingkungan;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Kelayakan Lingkungan lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Izin Kelayakan Lingkungan;8. Izin Kelayakan Lingkungan dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;9. Penomoran dan penerbitan Izin Kelayakan Lingkungan;10. Penyerahan Izin Kelayakan Lingkungan kepada pemohon;11. Pengarsipan

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen UKL, UPL Surat Izin Lingkungan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) Menguasai Standar Operasional Prosedur; Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memiliki kemampuan kerjasama tim. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



HE INDRASATIYAN ABBAS, S.Sos., M.Si

 Pejabat Pembina Tk. I

 NIP. 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal Dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten
 Gowa

Nomor : 503/08.2/DMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Tempat Usaha

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 12 Tahun 2005 tentang Surat Izin Tempat Usaha; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon; 4. Bukti pembayaran PBB tahun berjalan; 5. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila pengurusan perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon; 6. Fotokopi sertifikat/bukti kepemilikan tanah yang sah; 7. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 8. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Tempat Usaha; 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan; 3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Tempat Usaha lengkap kepada Petugas Front Office; 4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister; 5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office; 6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data; 7. Back Office mencetak Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan; 9. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 10. Penyerahan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) kepada

		<p>pemohon;</p> <p>11. Pengarsipan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika diperlukan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi;

		12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDRA SETAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat Pembina Tk. I

NIP. 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal Dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten
 Gowa
 Nomor : 503/08.2/DMPTSP/IX/2017
 Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Industri

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2005 tentang Izin Usaha Industri; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon; 4. Fotokopi SITU, SIUP, dan TDP; 5. Bukti pembayaran PBB tahun berjalan; 6. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila pengurusan perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon; 7. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar; 8. Rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Usaha Industri; 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan; 3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Usaha Industri lengkap kepada Petugas Front Office; 4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister; 5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office; 6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data; 7. Back Office mencetak Surat Izin Usaha Industri (SIUI); 8. Surat Izin Usaha Industri (SIUI) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan; 9. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Usaha Industri (SIUI); 10. Penyerahan Surat Izin Usaha Industri (SIUI) kepada pemohon;

		11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Industri (SIUI)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmpptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) Menguasai Standar Operasional Prosedur; Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memiliki kemampuan kerjasama tim. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDIRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangrehat Pembina Tk. I

NIP 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DEMPISF/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perdagangan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2005 tentang Izin Usaha Perdagangan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;4. Surat persetujuan tetangga dan fotokopi KTP tetangga;5. Gambar denah lokasi;6. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila pengurusan perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;7. Fotokopi sertifikat/bukti kepemilikan tanah yang sah;8. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;9. Rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Usaha Perdagangan;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Usaha Perdagangan lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);8. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;9. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Usaha

		Perdagangan (SIUP); 10. Penyerahan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) kepada pemohon; 11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika diperlukan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola;

		<p>10. Ruang laktasi dan bermain anak;</p> <p>11. Jaringan Wifi;</p> <p>12. Televisi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan;</p> <p>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDRA SETIAWAN ABEAS, S.Sos., M.Si

Pangrehat dan Pelayanan Pembina Tk. I

NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DMPPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Perusahaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2005 (TDP);3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;4. Surat persetujuan tetangga dan fotokopi KTP tetangga;5. Gambar denah lokasi;6. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila pengurusan perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;7. Fotokopi sertifikat/bukti kepemilikan tanah yang sah;8. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;9. Rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Perusahaan;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Tanda Daftar Perusahaan lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Tanda Daftar Perusahaan (TDP);8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;9. Penomoran dan penerbitan Tanda Daftar

		Perusahaan (TDP); 10. Penyerahan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) kepada pemohon; 11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola;

		<p>10. Ruang laktasi dan bermain anak;</p> <p>11. Jaringan Wifi;</p> <p>12. Televisi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan;</p> <p>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat Pembina Tk. I

NIP

19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Gudang

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2010 (TDG);3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;4. Fotokopi SITU, SIUP, dan TDP;5. Keterangan luas gudang;6. Bukti pembayaran PBB tahun berjalan;7. Fotokopi akta pendirian (bila ada);8. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila pengurusan perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;9. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar;10. Rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Gudang;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Tanda Daftar Gudang lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Tanda Daftar Gudang (TDG);8. Tanda Daftar Gudang (TDG) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;9. Penomoran dan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG);10. Penyerahan Tanda Daftar Gudang (TDG) kepada

		pemohon; 11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi;

		12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS


H. INDR A SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
 Pangkat : Pembina Tk. I
 NIP : 9721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DEMPUSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

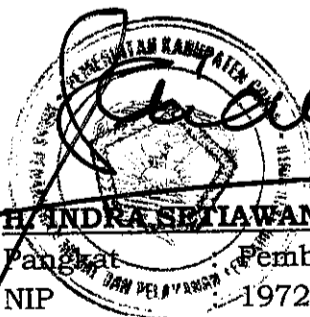
Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Industri

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2005 (TDP);3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;4. Fotokopi SITU, SIUP, dan TDP;5. Bukti pembayaran PBE tahun berjalan;6. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila pengurusan perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;7. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar;8. Rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Industri;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Tanda Daftar Industri lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Tanda Daftar Industri (TDI);8. Tanda Daftar Industri (TDI) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;9. Penomoran dan penerbitan Tanda Daftar Industri (TDI);10. Penyerahan Tanda Daftar Industri (TDI) kepada pemohon;11. Pengarsipan

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Industri (TDI)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa,

	Pelaksana	<p>sopan dan santun)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. HINDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat Pembina Tk. I

NIP 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN


Jenis Pelayanan : Izin Usaha Jasa Konstruksi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 369/KPTS/M/2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi KIP;4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;5. Fotokopi SITU, SIUP, dan TDP;6. Bukti pembayaran PBB tahun berjalan;7. Fotokopi akta pendirian perusahaan;8. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila pengurusan perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;9. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar;10. Rekomendasi dari bagian penyediaan barang dan jasa.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);8. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;

		<p>9. Penomoran dan penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);</p> <p>10. Penyerahan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) kepada pemohon;</p> <p>11. Pengarsipan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet;

		<p>9. Mushola;</p> <p>10. Ruang laktasi dan bermain anak;</p> <p>11. Jaringan Wifi;</p> <p>12. Televisi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan;</p> <p>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

 Pangkat Pembina Tk. I

 NIP. 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DEPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 21 Tahun 2011 tentang Izin Mendirikan Bangunan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;4. Bukti pembayaran PBB tahun berjalan;5. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila pengurusan perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;6. Fotokopi sertifikat tanah dan/SPPT Terakhir /bukti kepemilikan tanah yang sah/surat keterangan tanah dari desa/kelurahan;7. Surat rekomendasi dari dinas teknis.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan IMB;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan IMB lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan cek dan entry data termasuk menghitung besaran retribusi;7. Pemohon membayar retribusi;8. Penerbitan SKRD IMB;9. Back Office mencetak Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);10. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;11. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

		12. Penyerahan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada pemohon; 13. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi
5.	Biaya / Tarif	Struktur dan besarnya tarif retribusi tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet;

		<p>9. Mushola;</p> <p>10. Ruang laktasi dan bermain anak;</p> <p>11. Jaringan Wifi;</p> <p>12. Televisi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan;</p> <p>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangmat Pembina Tk. I

NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DPMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan Khusus Ruko

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 21 Tahun 2011 tentang Izin Mendirikan Bangunan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;4. Bukti pembayaran PBB tahun berjalan;5. Surat kuasa asli bermaterai cukup, apabila pengurusan perizinan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon;6. Fotokopi sertifikat tanah dan/SPPT Terakhir /bukti kepemilikan tanah yang sah/surat keterangan tanah dari desa/kelurahan;7. Surat rekomendasi dari dinas teknis.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan IMB khusus ruko;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan IMB khusus ruko lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan cek dan entry data termasuk menghitung besaran retribusi;7. Pemohon membayar retribusi;8. Penerbitan SKRD IMB;9. Back Office mencetak Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);10. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi dan diparaf pimpinan, selanjutnya diteruskan ke Bupati;

		<p>11. Penandatanganan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Ruko oleh Bupati;</p> <p>12. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>13. Penyerahan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada pemohon;</p> <p>14. Pengarsipan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi
5.	Biaya / Tarif	Struktur dan besarnya tarif retribusi tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS


H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
 Pangkat: Pembina Tk. I
 NIP. : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DPMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Pelayanan Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diisi lengkap;2. Daftar riwayat pekerjaan pimpinan klinik;3. Surat pernyataan kesediaan menaati peraturan yang berlaku;4. Daftar tenaga kerja;5. Struktur organisasi;6. Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung jawab dan staf;7. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan (bagi PNS);8. Fotokopi STR, SIP, Ijazah, SK Terakhir (bagi dokter);9. Fotokopi SIP/SIB, SIPB, SIK, Ijazah (bagi bidan/perawat);10. Daftar tarif pelayanan kesehatan;11. Daftar peralatan yang tersedia;12. Fotokopi sertifikat HGB/milik;13. Gambar denah bangunan;14. Gambar denah lokasi klinik dengan pelayanan medis sejenis;15. Rekomendasi dari dinas terkait.16. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan izin;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan izin lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar

		<p>diserahkan ke Back Office;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data; 7. Back Office mencetak Surat Izin Pelayanan Kesehatan; 8. Surat Izin Pelayanan Kesehatan dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi dan diparaf pimpinan, selanjutnya diteruskan ke Bupati; 9. Penandatanganan Surat Izin Pelayanan Kesehatan oleh Bupati; 10. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Pelayanan Kesehatan; 11. Penyerahan Surat Izin Pelayanan Kesehatan kepada pemohon; 12. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pelayanan Kesehatan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4.

		Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan
-----	----------------------------	--

KEPALA DINAS



H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
Pangreh Pelayan Pembina Tk. I
NIP 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Praktek Dokter

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Surat Tanda Registrasi Dokter yang dilegalisir;3. Fotokopi SK Penempatan yang dilegalisir;4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;6. Fotokopi SK CPNS/PNS;7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;8. Surat persetujuan dari puskesmas setempat;9. Surat pernyataan memiliki tempat praktek;10. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar;11. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Praktek Dokter;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Praktek Dokter lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Surat Izin Praktek Dokter;8. Surat Izin Praktek Dokter dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi dan diparaf pimpinan, selanjutnya diteruskan ke Bupati;9. Penandatanganan Surat Izin Praktek Dokter oleh Bupati;

		<p>10. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Praktek Dokter;</p> <p>11. Penyerahan Surat Izin Praktek Dokter kepada pemohon;</p> <p>12. Pengarsipan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP) Dokter
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet;

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 4. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
 Pangkajene, Pembina Tk. I
 MP 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DEMPISP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Surat Tanda Registrasi Dokter yang dilegalisir;3. Fotokopi SK Penempatan yang dilegalisir;4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;6. Fotokopi SK CPNS;7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;8. Surat persetujuan dari puskesmas setempat;9. Surat pernyataan memiliki tempat praktek;10. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar;11. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan izin;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan izin lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Surat Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi;8. Surat Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi dan diparaf pimpinan, selanjutnya diteruskan ke Bupati;9. Penandatanganan Surat Izin Praktek Berkelompok

		<p>Dokter Umum/Gigi oleh Bupati;</p> <p>10. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi;</p> <p>11. Penyerahan Surat Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi kepada pemohon;</p> <p>12. Pengarsipan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP) Berkelompok Dokter Umum/Gigi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmpstp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Kab. Gowa Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;

		8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS


H. INDRASSETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
 Pangrehwalan dan Pelayanan Pembina Tk. I
 NIP 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DFMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Praktek Perawat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Fotokopi ijazah terakhir;3. Fotokopi SIP/STR perawat yang masih berlaku;4. Surat keterangan sehat dari Dokter;5. Fotokopi SID;6. Surat keterangan dari instansi kesehatan;7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;10. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;11. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Praktek Perawat;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Praktek Perawat lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Surat Izin Praktek Perawat (SIPP);8. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;9. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Praktek

		Perawat (SIPP); 10. Penyerahan Surat Izin Praktek Perawat (SIPP) kepada pemohon; 11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmpmsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola;

		<p>10. Ruang laktasi dan bermain anak;</p> <p>11. Jaringan Wifi;</p> <p>12. Televisi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan;</p> <p>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS





H. INDRAS SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangrehat Pembina Tk. I

NIP 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Praktek Bidan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 900/MENKES/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktik Bidan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Fotokopi ijazah terakhir;3. Fotokopi STR yang masih berlaku;4. Surat keterangan sehat dari Dokter;5. Fotokopi SK Pengangkatan;6. Surat rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas;7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;10. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;11. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Praktek Bidan;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Praktek Bidan lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Surat Izin Praktek Bidan;8. Surat Izin Praktek Bidan dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi dan diparaf pimpinan, selanjutnya diteruskan ke Bupati;9. Penandatanganan Surat Izin Praktek Bidan oleh Bupati;

		<p>10. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Praktek Bidan;</p> <p>11. Penyerahan Surat Izin Praktek Bidan kepada pemohon;</p> <p>12. Pengarsipan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmpstsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Gowa Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet;

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikar. sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. ANDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat Pembina Tk. I

NIP 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Praktek Fisioterapi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapi;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Fotokopi ijazah terakhir;3. Fotokopi SIP yang masih berlaku;4. Surat keterangan sehat dari Dokter;5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan;6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;9. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar;10. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Praktek Fisioterapi;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Praktek Fisioterapi lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Surat Izin Praktek Fisioterapi;8. Surat Izin Praktek Fisioterapi dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;9. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Praktek Fisioterapi;

		10. Penyerahan Surat Izin Praktek Fisioterapi kepada pemohon; 11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja (SIK) Fisioterapi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak;

		11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. ANDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
Pangrehwaluhun Pembina Tk. I
NIP 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal Dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten
 Gowa
 Nomor : 503/03.2/DMPTSP/IX/2017
 Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Refraksionis Optisien

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap; 2. Fotokopi ijazah terakhir; 3. Fotokopi SIRO yang masih berlaku; 4. Surat keterangan sehat dari Dokter; 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; 6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon; 8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 9. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar; 10. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Refraksionis Optisien; 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan; 3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Refraksionis Optisien lengkap kepada Petugas Front Office; 4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister; 5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office; 6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data; 7. Back Office mencetak Surat Izin Refraksionis Optisien; 8. Surat Izin Refraksionis Optisien dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan; 9. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Refraksionis

		<p>Optisien;</p> <p>10. Penyerahan Surat Izin Refraksionis Optisien kepada pemohon;</p> <p>11. Pengarsipan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Refraksionis Optisien
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmpptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola;

		10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. ANDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
Pangreh
Pembina Tk. I
NIP 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal Dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten
 Gowa
 Nomor : 503/08.2/DPPTSP/IX/2017
 Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Balai Pengobatan (Poliklinik/ Rumah Bersalin/
 Balai Kesehatan Ibu dan Anak)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan izin yang diisi lengkap; 2. Daftar riwayat pekerjaan pimpinan klinik; 3. Surat pernyataan kesediaan menaati peraturan yang berlaku; 4. Daftar tenaga kerja; 5. Struktur organisasi; 6. Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung jawab dan staf; 7. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan (bagi PNS); 8. Fotokopi STR, SIP, Ijazah, SK Terakhir (bagi dokter); 9. Fotokopi SIP/SIB, SIPB, SIK, Ijazah (bagi bidan/perawat); 10. Daftar tarif pelayanan kesehatan; 11. Daftar peralatan yang tersedia; 12. Fotokopi sertifikat HGB/milik; 13. Gambar denah bangunan; 14. Gambar denah lokasi klinik dengan pelayanan medis sejenis; 15. Rekomendasi dari dinas terkait. 16. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan izin; 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan; 3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan izin lengkap kepada Petugas Front Office; 4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister; 5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data; 7. Back Office mencetak Surat Izin Klinik; 8. Surat Izin Klinik dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi dan diparaf pimpinan, selanjutnya diteruskan ke Bupati; 9. Penandatanganan Surat Izin Klinik oleh Bupati; 10. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Klinik; 11. Penyerahan Surat Izin Klinik kepada pemohon; 12. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Klinik
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS

H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat: Pembina Tk. I

NIP. 19721026 199303 1 003

KEPADA BANGSA DAN PELAYANAN TERBAHASA

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal Dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten
 Gowa
 Nomor : 503/08.2/DMPSP/IX/2017
 Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

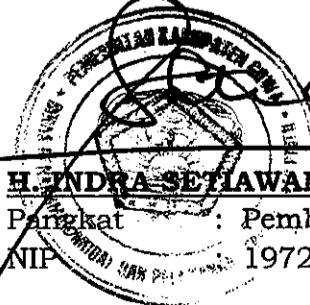
Jenis Pelayanan : Izin Pengobatan Tradisional

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan izin yang diisi lengkap; 2. Biodata pengobat tradisional; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau pasport untuk TKA; 4. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah; 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 6. Fotokopi sertifikat/ijazah pengobatan tradisional (bila ada); 7. Surat pengantar dari puskesmas setempat; 8. Pas foto ukuran 3x4 cm; 9. Surat persetujuan puskesmas setempat; 10. Rekomendasi dari Kejaksaan/Kantor departemen agama kab/kota; 11. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon. 12. Rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Pengobatan Tradisional; 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan; 3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Pengobatan Tradisional lengkap kepada Petugas Front Office; 4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister; 5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office; 6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data; 7. Back Office mencetak Surat Tanda Pengobatan Tradisional; 8. Surat Izin Pengobatan Tradisional dinaikkan ke

		<p>pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;</p> <p>9. Penomoran dan penerbitan Surat Tanda Pengobatan Tradisional;</p> <p>10. Penyerahan Surat Tanda Pengobatan Tradisional kepada pemohon;</p> <p>11. Pengarsipan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pengobatan Tradisional (STPT)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DPPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Laboratorium Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 04/MENKES/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi akte pendirian (pemohon yayasan dengan berbadan hukum) atau daftar riwayat pekerjaan pimpinan laboratorium (untuk pemohon perorangan);4. Fotokopi SIP bagi dokter penanggungjawab;5. Surat pernyataan kesanggupan bagi dokter penanggung jawab;6. Surat pernyataan kesanggupan bagi masing-masing tenaga teknis;7. Fotokopi surat izin kerja bagi perawat;8. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pematapan mutu;9. Data kelengkapan peralatan;10. Peta lokasi dan gambar denah bangunan/ ruangan yang menggambarkan fungsi serta ukuran luas ruangan;11. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;12. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Laboratorium Kesehatan;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Laboratorium Kesehatan lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office; 6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data; 7. Back Office mencetak Surat Izin Laboratorium Kesehatan; 8. Surat Izin Laboratorium Kesehatan dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan; 9. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Laboratorium Kesehatan; 10. Penyerahan Surat Izin Laboratorium Kesehatan kepada pemohon; 11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Laboratorium Kesehatan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmpstsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4.

		Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya;

		2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal Dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten
 Gowa

Nomor : 503/08.2/DFMPTSP/IX/2017
 Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Toko Obat (Pedagang Eceran Obat)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 Tentang Pedagang Eceran Obat; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan yang diisi lengkap; 2. Surat pernyataan tidak menjual obat keras daftar G (materai 6000); 3. Pas foto ukuran 3x4 cm; 4. Denah tempat usaha; 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6. Fotokopi SITU; 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 8. Fotokopi ijazah asisten apoteker; 9. Fotokopi sumpah asisten apoteker; 10. Surat izin kerja yang masih berlaku; 11. Surat kelulusan bekerja dari atasan (apabila PNS); 12. Surat keterangan dari puskesmas setempat; 13. Surat kesediaan bekerja sebagai asisten apoteker; 14. Rekomendasi dari PAFI; 15. Surat izin kerja lokal asisten apoteker provinsi dan dinas; 16. Surat perjanjian kontrak antara pemilik dan penanggungjawab toko obat. 17. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Toko Obat; 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan; 3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Toko Obat lengkap kepada Petugas Front Office; 4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika

		<p>lengkap berkas diregister;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office; 6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data; 7. Back Office mencetak Izin Toko Obat; 8. Izin Toko Obat dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan; 9. Penomoran dan penerbitan Izin Kelayakan Lingkungan; 10. Penyerahan Izin Toko Obat kepada pemohon; 11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Toko Obat
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>

8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan
-----	----------------------------	--

KEPALA DINAS



H. Indra Setiawan Abbas

H. ENDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat Pembina Tk. I

NIP 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DPMPTSP/IX/2017
Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Apotek

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1332/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Ri No. 992/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin diisi lengkap;2. Fotokopi surat penugasan / surat izin kerja (SIK);3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);4. Fotokopi denah/bangunan lokasi;5. Surat pernyataan status bangunan dalam bentuk akte hak milik;6. Daftar asisten apoteker;7. Asli dan fotokopi daftar terperinci perlengkapan apotek;8. Surat pernyataan apoteker pengelola apotek;9. Akte perjanjian kerjasama apoteker dengan pemilik apotek;10. Surat pernyataan pemilik sarana apotik (materai 6000);11. Fotokopi SITU;12. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait;13. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan izin;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan izin lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Surat Izin Apotek;

		8. Surat Izin Apotek dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi dan diparaf pimpinan, selanjutnya diteruskan ke Bupati; 9. Penandatanganan Surat Izin Apotek oleh Bupati; 10. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Apotek; 11. Penyerahan Surat Izin Apotek kepada pemohon; 12. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Apotek (SIA)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. DURA SEPLAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat : Rembina Tk. I

NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DEMPMP/IX/2017
Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

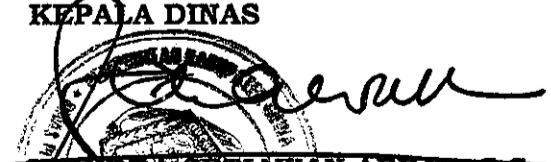
Jenis Pelayanan : Izin Praktek Apoteker

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5044);3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan izin;2. Surat pernyataan Apoteker Pengelola Apotek (APA);3. Fotokopi ijazah apoteker yang dilegalisir;4. Fotokopi STRA yang telah dilegalisir;5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;7. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait;8. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal (KTP);9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);10. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan izin;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan izin lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Surat Izin Praktek Apoteker;8. Surat Izin Praktek Apoteker dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi dan diparaf

		<p>pimpinan, selanjutnya diteruskan ke Bupati;</p> <p>9. Penandatanganan Surat Izin Praktek Apoteker oleh Bupati;</p> <p>10. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Praktek Apoteker;</p> <p>11. Penyerahan Surat Izin Praktek Apoteker kepada pemohon;</p> <p>12. Pengarsipan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmpstsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS


E. INDRA SBELAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
 Pangkat : Pembina Tk. I
 NIP. 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Makanan dan Minuman

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 382/Menkes/Per/VI/ 1989 Tentang Pendaftaran Makanan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diisi lengkap;2. Surat pernyataan bermaterai 6000;3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;5. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;6. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Makanan dan Minuman;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan izin lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Surat Izin Makanan dan Minuman;8. Surat Izin Makanan dan Minuman dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;9. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Makanan dan Minuman;10. Penyerahan Surat Izin Makanan dan Minuman kepada pemohon;11. Pengarsipan

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Makanan dan Minuman
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) Menguasai Standar Operasional Prosedur; Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memiliki kemampuan kerjasama tim. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. ANDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat Pembina Tk. I

NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DEMPISP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Air Minum

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Menteri Kesehatan RI no. 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum;3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;4. Fotokopi surat keterangan domisili air minum isi ulang dari Kepala Desa/Lurah setempat yang diketahui oleh Camat;5. Peta lokasi dan gambar denah bangunan;6. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan izin;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan izin lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Surat Izin Usaha Air Minum;8. Surat Izin Usaha Air Minum dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;9. Penomoran dan penerbitan Surat Izin Usaha Air Minum;10. Penyerahan Surat Izin Usaha Air Minum kepada pemohon;

		11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika diperlukan)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Air Minum
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) Menguasai Standar Operasional Prosedur; Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memiliki kemampuan kerjasama tim. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. ANDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal Dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten
 Gowa
 Nomor : 503/08.2/DMPTSP/IX/2017
 Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Reklame

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa No. 20 Tahun 2011 (Pajak reklame); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 3. RAB; 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon; 5. Gambar denah lokasi pemasangan; 6. Gambar reklame yang akan dipasang;
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Reklame; 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan; 3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Reklame lengkap kepada Petugas Front Office; 4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister; 5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office; 6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data; 7. Back Office mencetak Izin Reklame; 8. Izin Reklame dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan; 9. Penomoran dan penerbitan Izin Reklame; 10. Penyerahan Izin Reklame kepada pemohon; 11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi (jika dibutuhkan)
5.	Biaya / Tarif	Struktur dan besarnya tarif retribusi tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Reklame

6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
Pangkat Pembina Tk. I
NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DEMPESP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pariwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan yang diisi lengkap;2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;4. Fotokopi akte pendirian;5. Fotokopi SITU, SIUP, dan TDP;6. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;7. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Usaha Pariwisata;2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin Usaha Pariwisata lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);8. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;9. Penomoran dan penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);10. Penyerahan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) kepada pemohon;

		11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi; 12. Televisi

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa

Nomor : 503/08.2/DMPTSP/IX/2017

Tanggal : 4 September 2017

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Produksi Industri Rumah Tangga (PIRT)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);2. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia No. HK. 03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diisi lengkap;2. Surat pernyataan bermaterai 6000;3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;5. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;6. Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Produksi Industri Rumah Tangga (PIRT);2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan;3. Pemohon memasukkan berkas/dokumen permohonan Izin PIRT lengkap kepada Petugas Front Office;4. Berkas diperiksa oleh Petugas Front Office, jika lengkap berkas diregister;5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diserahkan ke Back Office;6. Back Office melakukan verifikasi dan entry data;7. Back Office mencetak Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT);8. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT) dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf, dan ditandatangani pimpinan;9. Penomoran dan penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT);10. Penyerahan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT) kepada pemohon;

		11. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar, lengkap dan telah dilaksanakan rapat dan cek lokasi
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pengaduan.dpmpmsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan; 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan 5. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 6. OPD Teknis; <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 atau 4. <p>Unit organisasi yang menangani aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian non elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Ruang laktasi dan bermain anak; 11. Jaringan Wifi;

		12. Televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait perizinan; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat Tim Teknis SKPD.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin pada Bank perspektif yang ditunjuk sebagai mitra Pemda Gowa.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

KEPALA DINAS



H. INDRA-SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19721026 199303 1 003