



STANDAR PELAYANAN (SP) PERIZINAN

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN GOWA**

TAHUN 2019

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Gowa**

Jalan Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa, Kabupaten Gowa

Telepon/Fax : (0411) 8982084;

E-mail : dpmpstpgowa@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Masjid Raya No. 38, Sungguminasa 92111

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA
NOMOR : 503/11/DPMPSTP/VI/2019

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan perizinan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah

kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11);
- g. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa meliputi ruang lingkup pelayanan:

A. Perizinan

- 1. Izin Prinsip
- 2. Izin Prinsip Perluasan
- 3. Izin Prinsip Perubahan
- 4. Izin Mendirikan Bangunan
- 5. Izin Reklame
- 6. Izin Lokasi
- 7. Perpanjangan Izin Lokasi
- 8. Nomor Induk Berusaha
- 9. Izin Usaha Perdagangan
- 10. Izin Usaha Industri
- 11. Izin Usaha Jasa Konstruksi
- 12. Izin Kelayakan Lingkungan
- 13. Tanda Daftar Gudang
- 14. Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi

15. Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
16. Izin Produksi Industri Rumah Tangga (PIRT)
17. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
18. Izin Balai Pengobatan (Poliklinik/ Rumah Bersalin/ Balai Kesehatan Ibu dan Anak)
19. Izin Pengobatan Tradisional
20. Izin Laboratorium Kesehatan
21. Izin Toko Obat (Perdagangan Eceran Toko Obat)
22. Izin Apotek
23. Izin Praktek Apoteker
24. Izin Praktek Dokter
25. Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi (Klinik Dokter Umum/Dokter Gigi)
26. Izin Praktek Perawat (Perawat Gigi/Perawat Mandiri)
27. Izin Praktek Bidan
28. Izin Praktek Fisioterapi
29. Izin Refraksionis Optisien

B. Non Perizinan

1. Rekomendasi Izin Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL)

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal **26 JUNI 2019**

KEPALA DINAS


H. INDRASETIWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
Pangka Pembina Utama Muda
NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Gowa
Nomor : **503/11/MPPTSP/VI/2019**
Tanggal : **26 JUNI 2019**

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Gowa Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.

✓ Lingkup tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Adapun fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

✓ Jenis-jenis pelayanan

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan diharapkan masyarakat bisa mengetahui mekanisme dan prosedur pelayanan perizinan yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa yang pada akhirnya bisa berpartisipasi dalam memberikan kritik dan saran terhadap pelayanan yang dilaksanakan.

Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa meliputi ruang lingkup pelayanan:

A. Perizinan

1. Izin Prinsip
2. Izin Prinsip Perluasan
3. Izin Prinsip Perubahan
4. Izin Mendirikan Bangunan
5. Izin Reklame
6. Izin Lokasi
7. Perpanjangan Izin Lokasi
8. Nomor Induk Berusaha
9. Izin Usaha Perdagangan
10. Izin Usaha Industri
11. Izin Usaha Jasa Konstruksi
12. Izin Kelayakan Lingkungan
13. Tanda Daftar Gudang
14. Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi
15. Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
16. Izin Produksi Industri Rumah Tangga (PIRT)
17. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
18. Izin Balai Pengobatan (Poliklinik/Rumah Bersalin/Balai Kesehatan Ibu dan Anak)
19. Izin Pengobatan Tradisional
20. Izin Laboratorium Kesehatan
21. Izin Toko Obat (Perdagangan Eceran Toko Obat)
22. Izin Apotek
23. Izin Praktek Apoteker
24. Izin Praktek Dokter
25. Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi (Klinik Dokter Umum/Dokter Gigi)
26. Izin Praktek Perawat (Perawat Gigi/Perawat Mandiri)
27. Izin Praktek Bidan
28. Izin Praktek Fisioterapi
29. Izin Refraksionis Optisien

B. Non Perizinan

1. Rekomendasi Izin Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL)

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

Nomor : 503/11/DPMPTSP/VI/2019

Tanggal : 26 JUNI 2019

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Prinsip

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Nomor 10);2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;4. Keputusan Bupati Gowa No. 293/IV/2017 tentang Pembentukan Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD) Kabupaten Gowa.
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. Peta situasi/lokasi penggunaan lahan berdasarkan RTRW Kabupaten Gowa;6. Uraian singkat rencana penggunaan lahan;7. Surat keterangan tanah tidak sedang bermasalah/bersengketa dari pemerintah setempat;8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;9. Pernyataan tertulis mengenai kesanggupan yang bersangkutan untuk mematuhi seluruh ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPTSP.2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diverifikasi;4. Jika berkas lengkap, pemohon menerima bukti penerimaan berkas. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya

		<p>kembali;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pemohon pulang dan menunggu jadwal rapat izin prinsip dan peninjauan lokasi atas izin yang dimohonkan; 6. Pemohon mengikuti rapat izin prinsip dan peninjauan lokasi; 7. Bila hasil peninjauan menyatakan bahwa izin yang dimohonkan memenuhi syarat, maka izin dicetak; 8. Bila izin telah terbit, Pemohon akan menerima pemberitahuan untuk mengambil izinya di DPMPSTSP Kab. Gowa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Bupati Gowa perihal Persetujuan Izin Prinsip
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 DPMPSTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon;

		<p>4. Komputer;</p> <p>5. Kendaraan roda 2 atau 4.</p> <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 Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : 503/11/DPMPSTP/VI/2019
Tanggal : 26 JUNI 2019

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Prinsip Perluasan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Nomor 10);2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Persetujuan Pengembangan Izin Prinsip;2. Fotokopi izin prinsip sebelumnya;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pribadi/perusahaan yang beralamat di Kab. Gowa;4. Fotokopi sertifikat pengembangan;5. Site Plan pengembangan;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, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPSTP.2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diverifikasi;4. Jika berkas lengkap, pemohon menerima bukti penerimaan berkas. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;5. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil surat izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Bupati Gowa perihal Persetujuan Pengembangan Izin Prinsip
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

	dan Masukan	<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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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. INDRAS SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMP-TSP/VI/2019**
Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Prinsip Perubahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Nomor 10);2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Penerbitan Perubahan Izin Prinsip;2. Fotokopi izin prinsip sebelumnya;3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pribadi/perusahaan yang beralamat di Kab. Gowa;4. Fotokopi surat peralihan;5. Sertifikat pengembangan.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi formulir permohonan, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMP-TSP.2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diverifikasi;4. Jika berkas lengkap, pemohon menerima bukti penerimaan berkas. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;5. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil surat izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Bupati Gowa perihal Persetujuan Peralihan Prinsip Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Lokasi; atau2. Surat Bupati Gowa perihal Perubahan Nama Perusahaan Pada Izin Prinsip
7.	Penanganan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan

	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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.	<p>Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<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.	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPTSP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2018 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
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, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPTSP.2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa;4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput data di sistem Online Single Submission (OSS) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB). Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;5. Apabila telah mendapatkan NIB, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas untuk diverifikasi;6. Pemohon menunggu pemberitahuan besaran retribusi yang akan dibayar;7. Pemohon membayar retribusi pada kas daerah/bank yang telah ditunjuk dan menyerahkan bukti pembayaran ke Petugas di DPMPTSP;

		8. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Struktur dan besarnya tarif retribusi tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2018 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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;

		<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



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

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPTSP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan Khusus Ruko

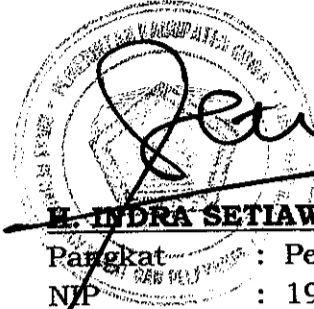
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2018 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
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, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPTSP.2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa;4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput data di sistem Online Single Submission (OSS) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB). Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;5. Apabila telah mendapatkan NIB, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas untuk diverifikasi;6. Pemohon menunggu pemberitahuan besaran retribusi yang akan dibayar;

		<p>7. Pemohon membayar retribusi pada kas daerah/bank yang telah ditunjuk dan menyerahkan bukti pembayaran ke Petugas di DPMPTSP;</p> <p>8. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil izinnya.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Struktur dan besarnya tarif retribusi tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2018 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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



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

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPTSP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Reklame

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa No. 20 Tahun 2011 (Pajak reklame);2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
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, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPTSP.2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diverifikasi;4. Jika berkas lengkap, pemohon menerima bukti penerimaan berkas. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;5. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil surat izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja
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.com2. Telepon / SMS : 0853423630773. Datang langsung ke loket pengaduan4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan

		<p>Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa</p> <p>5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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	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 berkompoten 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. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DMP/SP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Lokasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012 - 2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Nomor 10);2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Izin Lokasi ditujukan kepada Bupati Gowa;2. Persetujuan Izin Prinsip;3. Identitas pemohon sesuai KTP yang masih berlaku;4. Rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang;5. Bukti penguasaan/kepemilikan lahan;6. Dokumen pertimbangan teknis dari BPN Kab. Gowa;7. Profil perusahaan/akte pendirian perusahaan;8. Peta lokasi dan uraian singkat penggunaan lahan berdasarkan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa;9. Surat pernyataan mengenai kesanggupan yang bersangkutan untuk mengelola tanah;10. Surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki olehnya dan perusahaan-perusahaan lain yang merupakan satu grup dengannya pada lokasi dimaksud jika sudah ada.
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. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan verifikasi berkas lengkap atau tidak;3. Jika berkas lengkap, akan diproses lebih lanjut. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;4. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mengambil surat izinnya.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Bupati Gowa tentang Pemberian Izin Lokasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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;

		<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 tata cara izin lokasi;</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. INDRASATI AWAN ABBAS, S.Sos., M.Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPSTP/VI/2019**
Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Perpanjangan Izin Lokasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012 - 2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Nomor 10);2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Perpanjangan Izin Lokasi ditujukan kepada Bupati Gowa;2. Fotokopi Surat Bupati Gowa perihal Persetujuan Izin Prinsip;3. Fotokopi Izin Lokasi sebelumnya;4. Peta lokasi dari PBN.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon memasukkan surat permohonan perpanjangan izin lokasi lengkap dengan dokumen persyaratan di Kantor Bupati Gowa;2. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan verifikasi berkas lengkap atau tidak;3. Jika berkas lengkap, akan diproses lebih lanjut. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;4. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mengambil surat izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Bupati Gowa tentang Perpanjangan Izin Lokasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <ol style="list-style-type: none">1. Email : pengaduan.dpmpstsp.gowa@gmail.com2. Telepon / SMS : 0853423630773. Datang langsung ke loket pengaduan4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Kab. Gowa

		<p>c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa</p> <p>5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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 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	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 berkompoten 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. IMRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPESP/VI/2019**
Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Nomor Induk Berusaha (NIB)

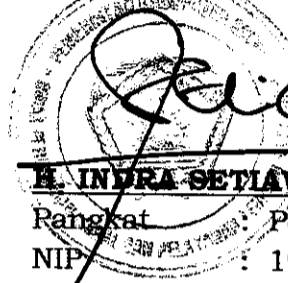
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. Berkas pemohon <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. Berkas pemohon
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPESP Kab. Gowa;2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa;4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS);5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPESP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/ tempat lainnya yang memiliki akses internet;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password; 7. Mengisi data-data yang diperlukan; 8. Pemohon akan menerima notifikasi dari sistem OSS untuk mengubah jenis bidang usahanya, jika bidang investasi yang diinput tidak memenuhi ketentuan Daftar Negatif Investasi (DNI); 9. Sistem OSS menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB); 10. Petugas ataupun pemohon mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 2. Kotak Saran; 3. Pesawat telepon;

		<p>4. Komputer;</p> <p>5. Kendaraan roda 2 atau 4.</p> <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. INDRASETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si.

Rangkat Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DEMPERP/VI/2019**
Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perdagangan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2005 tentang Izin Usaha Perdagangan;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. Berkas pemohon* <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. Berkas pemohon* <p><i>*Berkas pemohon :</i> Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;2. Surat persetujuan tetangga dan fotokopi KTP tetangga;3. Gambar denah lokasi;4. Fotokopi sertifikat/bukti kepemilikan tanah yang sah;5. Rekomendasi dari dinas teknis terkait.

		<p>Bagi pemohon izin lama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin seperti SITU, SIUP, dan TDP lama yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPTSP Kab. Gowa; 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi; 9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS; 10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi.

		<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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 Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DIRPSP/VI/2019**
Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Industri

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2005 tentang Izin Usaha Industri;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. <i>Berkas pemohon*</i> <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. <i>Berkas pemohon*</i> <p><i>*Berkas pemohon :</i></p> <p>Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;2. Surat persetujuan tetangga dan fotokopi KTP tetangga;3. Gambar denah lokasi;4. Fotokopi sertifikat/bukti kepemilikan tanah yang sah;5. Rekomendasi dari dinas teknis terkait.

		<p>Bagi pemohon izin lama</p> <p>1. Surat izin lama yang masih berlaku</p>
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPTSP Kab. Gowa;</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;</p> <p>3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa;</p> <p>4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS);</p> <p>5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet;</p> <p>6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password</p> <p>7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan</p> <p>8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi;</p> <p>9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS;</p> <p>10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri (IUI)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <p>1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com</p> <p>2. Telepon / SMS : 085342363077</p> <p>3. Datang langsung ke loket pengaduan</p> <p>4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa</p> <p>5. Kotak saran.</p> <p>6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <p>- Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.</p> <p>- Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>1. Verifikasi substansi aduan;</p> <p>2. Mediasi;</p> <p>3. Koordinasi dan cek lokasi;</p> <p>4. Sanksi.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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. HDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Jasa Konstruksi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. <i>Berkas pemohon*</i> <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. <i>Berkas pemohon*</i> <p><i>*Berkas pemohon :</i></p> <p>Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;2. Fotokopi KIP;3. Rekomendasi dari dinas teknis terkait. <p>Bagi pemohon izin lama</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat izin lama yang masih berlaku2. Fotokopi KIP
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMP/VI Kab. Gowa;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPSTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi; 9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS; 10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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;

		<p>4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan; 5. OPD Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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



~~E. HYDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si~~

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DMPPBP/VI/2019**
Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Kelayakan Lingkungan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 04 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. <i>Berkas pemohon*</i> <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. <i>Berkas pemohon*</i> <p><i>*Berkas pemohon :</i></p> <p>Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;2. Fotokopi Izin Prinsip (jika ada);3. Dokumen UKL, UPL;4. Rekomendasi dari dinas teknis terkait. <p>Bagi pemohon izin lama</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat izin lama yang masih berlaku

3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPTSP Kab. Gowa; 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi; 9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS; 10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Lingkungan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :

		<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 <ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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 Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/LI/DMPTSP/VI/2019**
Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Gudang

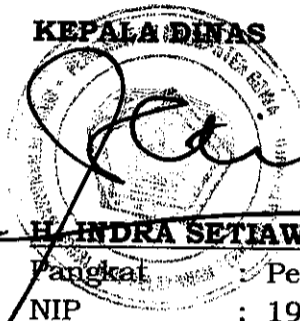
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2010 (TDG);3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. <i>Berkas pemohon*</i> <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. <i>Berkas pemohon*</i> <p><i>*Berkas pemohon :</i></p> <p>Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;2. Keterangan luas gudang;3. Fotokopi SITU, SIUP, dan TDP4. Rekomendasi dari dinas teknis terkait. <p>Bagi pemohon izin lama</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat izin lama yang masih berlaku

3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPTSP Kab. Gowa; 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi; 9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS; 10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah :

		<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 <ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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. HINDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DMPESP/VI/2019**
Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penanda tanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. Berkas pemohon* <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. Berkas pemohon* <p><i>*Berkas pemohon :</i> Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;2. Surat persetujuan tetangga dan fotokopi KTP tetangga;3. Gambar denah lokasi;4. Fotokopi sertifikat/bukti kepemilikan tanah yang sah;

		<p>5. Rekomendasi dari dinas teknis terkait.</p> <p>Bagi pemohon izin lama</p> <p>1. Surat izin lama yang masih berlaku</p>
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPSTSP Kab. Gowa; 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPSTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi; 9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS; 10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Koperasi Simpan Pinjam
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <ul 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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ul 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	<ul 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	<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	<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 Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : 503/11/DPMPRP/VI/2019
Tanggal : 26 JUNI 2019

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang
Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan
Pinjam

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. Berkas pemohon* <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. Berkas pemohon* <p><i>*Berkas pemohon :</i> Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;2. Surat persetujuan tetangga dan fotokopi KTP tetangga;3. Fotokopi sertifikat/bukti kepemilikan tanah yang

		<p>sah;</p> <p>4. Rekomendasi dari dinas teknis terkait.</p> <p>Bagi pemohon izin lama</p> <p>1. Surat izin lama yang masih berlaku</p>
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPTSP Kab. Gowa; 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi; 9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS; 10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang/ Cabang Pembantu/ Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. <ul style="list-style-type: none"> - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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. INDR A SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : 503/11/DMPTSP/VI/2019
Tanggal : 26 JUNI 2019

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Produksi Industri Rumah Tangga (PIRT)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;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 Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penanda tanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. Berkas pemohon* <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. Berkas pemohon* <p><i>*Berkas pemohon :</i></p> <p>Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;2. Rekomendasi dari dinas teknis terkait. <p>Bagi pemohon izin lama</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat izin lama yang masih berlaku

3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPTSP Kab. Gowa; 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi; 9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS; 10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan

		<p>Layanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan; 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan; 5. OPD Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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. INDIRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DMP/SP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penanda tanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. Berkas pemohon* <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. Berkas pemohon* <p><i>*Berkas pemohon :</i></p> <p>Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;2. Rekomendasi dari dinas teknis terkait. <p>Bagi pemohon izin lama</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat izin lama yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme Dan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan memperlihatkan berkas/dokumen permohonan izin

	Prosedur	<p>kepada Petugas Pendaftaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas/dokumen permohonan izin diperiksa. Apabila lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 3. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPSTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 4. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 5. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 6. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran; 7. Petugas akan kembali memverifikasi berkas permohonan izin dan memvalidasi di sistem OSS; 8. Sistem OSS menerbitkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata; 9. Petugas ataupun pemohon dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS; 10. Petugas menyerahkan izin kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 DPMPSTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan; 3. Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; 4. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan; 5. OPD Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan menggunakan kertas resmi (memiliki kop surat), dibubuhi tanda tangan dan

	Keselamatan Pelayanan	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 Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPTSP/VI/2019**
Tanggal : **26 JUNI 2019**

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. Berkas pemohon* <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. Berkas pemohon* <p><i>*Berkas pemohon :</i> Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;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 penanggungjawab dan staf;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 teknis terkait. <p>Bagi pemohon izin lama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin lama yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPTSP Kab. Gowa; 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi; 9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS; 10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa

		<p>5. Kotak saran.</p> <p>6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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 Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPTSP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Pengobatan Tradisional

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. Berkas pemohon* <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. Berkas pemohon* <p><i>*Berkas pemohon :</i> Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;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

		<p>(bila ada);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Rekomendasi dari dinas teknis terkait. <p>Bagi pemohon izin lama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin seperti SITU, SIUP, dan TDP lama yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPTSP Kab. Gowa; 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi; 9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS; 10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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)

		<p>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 Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DMPTSP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Laboratorium Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 04/MENKES/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. Berkas pemohon* <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. Berkas pemohon* <p><i>*Berkas pemohon :</i> Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;2. Surat pernyataan kesanggupan bagi dokter penanggung jawab;3. Surat pernyataan kesanggupan bagi masing-masing tenaga teknis;4. Fotokopi surat izin kerja bagi perawat;5. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program

		<p>pemantapan mutu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Data kelengkapan peralatan; 7. Peta lokasi dan gambar denah bangunan/ ruangan yang menggambarkan fungsi serta ukuran luas ruangan; 8. Rekomendasi dari dinas teknis terkait. <p>Bagi pemohon izin lama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin lama yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPTSP Kab. Gowa; 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi; 9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS; 10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.

		<ul style="list-style-type: none"> - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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 Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : 503/11/DPPISP/VI/2019

Tanggal : 26 JUNI 2019

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Toko Obat (Pedagang Eceran Obat)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;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 Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perusahaan/Non Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon;2. Akta pendirian/perubahan;3. Pengesahan akta;4. No. telepon direktur;5. Email;6. NPWP perusahaan (valid);7. NPWP pribadi (valid);8. Nama, alamat, telepon, notaris9. User dan password dari OSS online10. Berkas pemohon* <p>Perseorangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP elektrik pemohon2. Email3. No. telepon pemohon4. NPWP pribadi (valid)5. User dan password dari OSS online6. Berkas pemohon* <p><i>*Berkas pemohon :</i> Bagi pemohon izin baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin yang diketahui Lurah / Camat setempat;2. Surat pernyataan tidak menjual obat keras daftar G (materai 6000);3. Pas foto ukuran 3x4 cm;4. Denah tempat usaha;

		<p>5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>6. Fotokopi SITU;</p> <p>7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;</p> <p>8. Fotokopi ijazah asisten apoteker;</p> <p>9. Fotokopi sumpah asisten apoteker;</p> <p>10. Surat izin kerja yang masih berlaku;</p> <p>11. Surat kelulusan bekerja dari atasan (apabila PNS);</p> <p>12. Surat keterangan dari puskesmas setempat;</p> <p>13. Surat kesediaan bekerja sebagai asisten apoteker;</p> <p>14. Rekomendasi dari PAFI;</p> <p>15. Surat izin kerja lokal asisten apoteker provinsi dan dinas;</p> <p>16. Surat perjanjian kontrak antara pemilik dan penanggungjawab toko obat.</p> <p>17. Rekomendasi dari dinas teknis terkait.</p> <p>Bagi pemohon izin lama</p> <p>1. Surat izin lama yang masih berlaku</p>
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPTSP Kab. Gowa;</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;</p> <p>3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa;</p> <p>4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS);</p> <p>5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet;</p> <p>6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password</p> <p>7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan</p> <p>8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi;</p> <p>9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS;</p> <p>10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
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> <p>1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com</p> <p>2. Telepon / SMS : 085342363077</p> <p>3. Datang langsung ke loket pengaduan</p> <p>4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan</p>

		<p>Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa</p> <p>5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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	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 berkompoten 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. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal Dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten
 Gowa
 Nomor : **503/11/DMPTSP/VI/2019**
 Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Apotek

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 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 Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	Perusahaan/Non Perseorangan : 1. KTP elektrik pemohon; 2. Akta pendirian/perubahan; 3. Pengesahan akta; 4. No. telepon direktur; 5. Email; 6. NPWP perusahaan (valid); 7. NPWP pribadi (valid); 8. Nama, alamat, telepon, notaris 9. User dan password dari OSS online 10. Berkas pemohon* Perseorangan : 1. KTP elektrik pemohon 2. Email 3. No. telepon pemohon 4. NPWP pribadi (valid) 5. User dan password dari OSS online 6. Berkas pemohon* *Berkas pemohon : Bagi pemohon izin baru 1. Formulir permohonan izin yang diketahui Lurah / Camat setempat; 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

		<p>akte hak milik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Rekomendasi dari dinas teknis terkait. <p>Bagi pemohon izin lama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin lama yang masih berlaku
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan datang ke DPMPTSP Kab. Gowa; 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diperiksa; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon dapat mengakses sistem OSS di DPMPTSP dengan pendampingan petugas ataupun di rumah/tempat lainnya yang memiliki akses internet; 6. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password 7. Pemohon mengisi data-data yang diperlukan 8. Setelah menginput di sistem OSS, Pemohon kembali menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada Petugas Pendaftaran untuk diverifikasi; 9. Pemohon menunggu pemberitahuan untuk mencetak lembar izin dari sistem OSS; 10. Pemohon atau dengan bantuan petugas dapat mencetak langsung lembar izin (hasil print out) dari sistem OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja jika dengan pendampingan Petugas
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.dpmpptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran.

		<p>6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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. HENDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPPTSP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

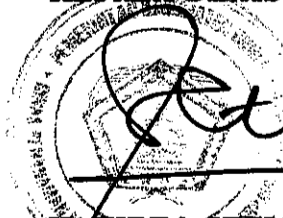
Jenis Pelayanan : Izin Praktek Apoteker

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5044);2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
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, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPPTSP.2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diverifikasi;4. Jika berkas lengkap, pemohon menerima bukti penerimaan berkas. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;5. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis

6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <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 c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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;

		<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 Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPPTSP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Praktek Dokter

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
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, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPPTSP.2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diverifikasi;4. Jika berkas lengkap, pemohon menerima bukti penerimaan berkas. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;5. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP) Dokter
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <ol style="list-style-type: none">1. Email : pengaduan.dpmpptsp.gowa@gmail.com

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan 4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa 5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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	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



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

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : 503/11/DPMPTSP/VI/2019

Tanggal : 26 JUNI 2019

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
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, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPTSP.2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diverifikasi;4. Jika berkas lengkap, pemohon menerima bukti penerimaan berkas. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;5. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP) Berkelompok Dokter Umum/Gigi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <ol style="list-style-type: none">1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com2. Telepon / SMS : 085342363077

		<p>3. Datang langsung ke loket pengaduan</p> <p>4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa</p> <p>5. Kotak saran.</p> <p>6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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;

		<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



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

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal Dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten
 Gowa
 Nomor : 503/11/DPMPTSP/VI/2019
 Tanggal : 26 JUNI 2019

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Praktek Perawat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	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	1. Pemohon mengisi formulir permohonan, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPTSP. 2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office; 3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diverifikasi; 4. Jika berkas lengkap, pemohon menerima bukti penerimaan berkas. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali; 5. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com 2. Telepon / SMS : 085342363077 3. Datang langsung ke loket pengaduan

		<p>4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Masjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa</p> <p>5. Kotak saran.</p> <p>6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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

		<p>pemerintahan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPTSP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Praktek Bidan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 900/MENKES/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktik Bidan;Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Formulir permohonan izin yang sudah diisi lengkap;Fotokopi ijazah terakhir;Fotokopi STR yang masih berlaku;Surat keterangan sehat dari Dokter;Fotokopi SK Pengangkatan;Surat rekomendasi dari Pimpinan Puskesmas;Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon;Surat rekomendasi dari organisasi profesi;Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;Surat rekomendasi dari dinas teknis terkait.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon mengisi formulir permohonan, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPTSP.Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diverifikasi;Jika berkas lengkap, pemohon menerima bukti penerimaan berkas. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <ol style="list-style-type: none">Email : pengaduan.dpmpstsp.gowa@gmail.comTelepon / SMS : 085342363077

		<p>3. Datang langsung ke loket pengaduan</p> <p>4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa</p> <p>5. Kotak saran.</p> <p>6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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;

		<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



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

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPISP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Praktek Fisioterapi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapi;2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
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, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPISP.2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diverifikasi;4. Jika berkas lengkap, pemohon menerima bukti penerimaan berkas. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;5. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja (SIK) Fisioterapi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <ol style="list-style-type: none">1. Email : pengaduan.dpmpisp.gowa@gmail.com2. Telepon / SMS : 085342363077

		<p>3. Datang langsung ke loket pengaduan</p> <p>4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa</p> <p>5. Kotak saran.</p> <p>6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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;

		<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



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

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : **503/11/DPMPTSP/VI/2019**

Tanggal : **26 JUNI 2019**

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Izin Refraksionis Optisien

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
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, melengkapi persyaratan dan datang ke DPMPTSP.2. Pemohon mengambil nomor antrian, tunggu hingga dipanggil oleh petugas pendaftaran di front office;3. Setelah dipanggil, pemohon mengajukan berkas permohonan dan menunggu berkasnya diverifikasi;4. Jika berkas lengkap, pemohon menerima bukti penerimaan berkas. Jika berkas tidak lengkap, disilahkan untuk melengkapi dan mengajukannya kembali;5. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil izinnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Refraksionis Optisien
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <ol style="list-style-type: none">1. Email : pengaduan.dpmptsp.gowa@gmail.com2. Telepon / SMS : 085342363077

		<p>3. Datang langsung ke loket pengaduan</p> <p>4. Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa</p> <p>5. Kotak saran.</p> <p>6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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;

		<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



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

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003

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

Nomor : 503/11/DPMPISP/VI/2019

Tanggal : 26 JUNI 2019

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 04 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. Peraturan Bupati Gowa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
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 (Izin Prinsip dari PTSP atau Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang dari Dinas Perkim)
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 ke Dinas Lingkungan Hidup;4. Pemohon pulang dan menunggu pemberitahuan untuk mengambil surat rekomendasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen UKL-UPL, AMDAL
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <ol style="list-style-type: none">1. Email : pengaduan.dpmpisp.gowa@gmail.com2. Telepon / SMS : 0853423630773. Datang langsung ke loket pengaduan4. Surat yang ditujukan kepada

		<p>Kepala DPMPTSP Kab. Gowa c.q. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan Jl. Mesjid Raya No. 38 Sungguminasa Kec. Somba Opu Kab. Gowa</p> <p>5. Kotak saran. 6. Aplikasi pengaduan SP4N LAPOR Kabupaten Gowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang disampaikan direspon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi substansi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. - SDM yang menangani aduan, saran dan masukan adalah : <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 - Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <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;

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

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19721026 199303 1 003