



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
NOMOR 142 TAHUN 2019

T  
E  
N  
T  
A  
N  
G

***STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
(SPP)***



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**  
JL.Sao – sao No. 549 Unaaha, Telp/Fax. (0408) 2421761  
UNAaha

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOANWE  
NOMOR :                   TAHUN 2019

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe dengan suatu Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008).
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5a90; 7.
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ab85); 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor114,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1479);
13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 853); 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2016 Nomor ...., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Nomor ....);
17. Peraturan Bupati Konawe Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Perizinan dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Terpadu;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini,
- KEDUA** : Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA yang meliputi 14 ( empat belas ) komponen sebagai berikut:
1. Dasar Hukum
  2. Persyaratan
  3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  4. Jangka waktu
  5. Biaya
  6. Produk Pelayanan
  7. Sarana, Prasarana / Fasilitas
  8. Kompetensi Pelaksana
  9. Pengawasan Internal
  10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  11. Jumlah Pelaksana
  12. Jaminan Pelayanan
  13. Jaminan Keamanan
  14. Evaluasi Kinerja
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rangka meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan serta pemberian kepastian kepada pemohon baik mengenai kepastian biaya maupun jangka waktu lamanya proses layanan penerbitan/penetapan perizinan dan non perizinan.
- KEEMPAT** : Jangka waktu penerbitan/penetapan perizinan sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA dilakukan dengan memperhitungkan :
- a. Jangka waktu lamanya pemberian Rekomendasi dari Tim Teknis atau Rekomendasi dari Dinas Teknis yang membidangi sesuai dengan ketentuan Surat Keputusan Bupati Konawe Nomor 411 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Tim Teknis:
  - b. Kompleksitas jenis perizinan yang memerlukan kajian teknis baik dari Tim Teknis atau Dinas Teknis yang membidangi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing:
  - c. Jangka waktu dari tindak lanjut atas penyelesaian temuan permasalahan perizinan baik mengenai persyaratan teknis, administrasi maupun keberatan dari masyarakat yang harus ditindaklanjuti oleh pemohon dan/atau Dinas Teknis yang membidangi,
  - d. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;
- KELIMA** : Setelah perizinan dan non perizinan ditetapkan wajib segera diberitahukan kepada pemohon melalui SMS.
- KEENAM** : Tanggal pemberitahuan melalui SMS sebagaimana dimaksud dalam diktum KELIMA merupakan akhir jangka waktu proses penyelesaian perizinan dan non perizinan.
- KETUJUH** : Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilaksanakan dengan menerapkan Teknologi Informasi Online melalui Aplikasi Sistem Online Single Submission (OSS) dan Sicantik Cloud yang berbasis Tracking System.

- KEDELAPAN : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah Kabupaten Konawe Nomor 800/26 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah Kab. Konawe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Unaaha  
Pada tanggal : 2019  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU KABUPATEN KONAWE



Ir. H. BURHAN, M.Si  
Nip. 19640709 199203 1 011

Salinan KEPUTUSAN ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Konawe;
2. Kepala Inspektorat Kab. Konawe;
3. Kabag. Organisasi dan Kepegawaian Setda Kab, Konawe;
4. Kabag. Hukum Setda. Kab, Konawe
5. Peringgal.

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Konawe

Nomor Tahun 2019

Tanggal 2019

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

A. VISI

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan yang menyangkut kemana instansi Pemerintah Kabupaten Konawe khususnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe harus dibawa dan diarahkan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan tujuan otonomi daerah yang harus melayani masyarakat secara optimal dan berdaya guna.

**Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe :**

**“ Terwujudnya Lembaga Penanaman Modal&Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang Handal, Unggul, Transparan dan Akuntabel dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Konawe”**

Prinsip – Prinsip dari Visi diatas adalah :

1. **Pelayanan Perizinan** yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Bupati Konawe, mulai dari Penerimaan Permohonan, Pemrosesan, Penandatanganan Keputusan Perizinan dan Pembayaran Retribusi/Pajak perizinan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe. Sehingga masyarakat yang mengurus atau mengajukan permohonan perizinan hanya di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe.
2. **Pelayanan Perizinan yang Handal, yaitu :**
  - a. **Handal** dalam pemrosesan pelayanan perizinan baik yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maupun yang melibatkan instansi terkait dengan berperan aktif dalam pemrosesan izin tersebut ditunjang dengan SDM dan sarana/prasarana perizinan yang memadai.
  - b. **Handal** dalam kesederhanaan, yaitu prosedur pelayanan harus dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
3. **Pelayanan Perizinan yang Unggul, yaitu :**
  - a. Memberikan Keunggulan dalam hal :
    - Prosedur/tata cara pelayanan;
    - Persyaratan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administrasi;
    - Unit kerja atau pejabat yang bertanggungjawab;

- Rincian biaya/tarif pelayanan, termasuk tata cara pembayarannya;
  - b. Memberikan Keunggulan dalam kemudahan akses, yaitu :
    - Ketersediaan informasi yang dapat dengan mudah dan langsung diakses oleh masyarakat;
    - Pelayanan aparat yang responsif;
  - c. Memberikan keunggulan dan kepastian dalam biaya untuk menekan biaya, pengurangan tahapan dimana juga dapat dilakukan dengan membuat prosedur pelayanan serta biaya resmi menjadi lebih transparan.
- 4. Pelayanan Perizinan dalam kepastian waktu, yaitu :**
- a. Kepastian waktu dalam pemrosesan permohonan perizinan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan tanpa memperhatikan skala usaha permohonan.
  - b. Kepastian dalam mempercepat waktu pelayanan dengan mengurangi tahapan-tahapan dalam pelayanan yang kurang penting (misalnya : waktu yang dihabiskan oleh pemohon izin untuk mendatangi berbagai instansi). Koordinasi yang lebih baik antar instansi yang terkait dengan perizinan juga akan sangat berpengaruh terhadap percepatan layanan perizinan.
- 5. Pelayanan Perizinan yang Transparan** yang bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- 6. Pelayanan Perizinan yang Akuntabel, yaitu :**
- a. Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Akuntabel yang profesional dalam pemrosesan perizinan dalam melibatkan keahlian yang diperlukan, baik untuk validasi administratif, verifikasi lapangan, pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing-masing prosesnya dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan;

## **B. MISI**

1. Meningkatkan mutu pelayanan perizinan yang cepat, handal, unggul, transparan, dan akuntabel;
2. Mewujudkan sumber daya aparatur yang profesional;
3. Menciptakan iklim usaha di Kabupaten Konawe;
4. Meningkatkan koordinasi dan kerja sama antar SKPD terkait guna mempercepat perizinan;
5. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam bidang perizinan selaku pelaku usaha;

## **C. MOTTO DAN KOMITMEN PELAYANAN PUBLIK DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWA**

1. **Motto Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe :**

# **K**EPUASAN ANDA ADALAH KEBANGGAAN KAMI

Makna Motto :

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berupaya untuk memberikan pelayanan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan bagi masyarakat pelaku usaha.

## **2. Komitmen/janji Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe**

- a. Siap memberikan pelayanan perizinan yang terbaik dan tercepat untuk mencapai kepuasan masyarakat dalam perizinan;
- b. Siap menjalankan pelayanan perizinan yang profesional dengan pelayanan prima;
- c. Siap sebagai sarana informasi dalam memudahkan pelaku usaha untuk memperoleh perizinan yang diharapkan;

## **3. Maklumat Pelayanan**

“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU ”

## **D. JENIS-JENIS PELAYANAN**

### **1. Jenis Pelayanan Izin**

Jenis pelayanan izin yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe, mulai dari Penerimaan Permohonan, Pemrosesan, Penandatanganan Keputusan Izin dan Pembayaran retribusi/pajak perizinan sejumlah 82 (delapan puluh dua) izin berdasarkan:

- a. Peraturan Bupati Konawe Nomor : 20 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Wewenang Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Daerah yang dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe, ada 82 (Delapan Puluh Dua) izin sebagai berikut :

#### **a. Bidang Ketenagakerjaan**

1. Izin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA);
2. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja ;
3. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta ;
4. Pembuatan AK-1 Kartu Pencarin Kerja;
5. Perpanjangan AK-1 / Kartu Pencari Kerja;
6. Izin Penampungan Calon Tenaga kerja Indonesia

#### **b. Bidang Pekerjaan Umum**

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Izin Pemasangan Reklame
3. Izin Pemanfaatan Ruang;
4. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)
5. Izin Penggunaan dan pemanfaatan Tanah (IPPT)
6. Rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota / SKRK
7. Sertifikat Layak Fungsi (SLF)

- c. Bidang Perindustrian
  - 1. Izin Usaha Industri
  - 2. Tanda Daftar Industri
  - 3. Izin Perluasan Industri
- d. Bidang Perhubungan
  - 1. Izin Trayek
  - 2. Izin Usaha Angkutan Umum
  - 3. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir
  - 4. Pengujian Kendaraan Bermotor
  - 5. Izin Pengusaha Angkutan Kota (SIPA)
  - 6. Izin Pengelola Parkir Kendaraan Bermotor yang Dikelola Oleh Pihak Swasta
- e. Bidang Perdagangan
  - 1. Surat Izin Usaha Perdagangan
  - 2. Tanda Daftar Perusahaan
  - 3. Tanda Daftar Gudang
  - 4. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
  - 5. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
  - 6. Izin Tempat Usaha Penjualan Minuman Beralkohol (SITU-MB)
- f. Bidang Pendidikan
  - 1. Izin Operasional Sekolah
  - 2. Izin Pendirian Sekolah Swasta (TK, SD, SMP)
  - 3. Izin Operasional Kursus-kursus dan Lembaga Pendidikan
  - 4. Izin Pendirian dan Operasional PAUD, Kursus / LPL / Non Formal
  - 5. Izin Pendidikan Kursus
- g. Bidang Penanaman Modal
  - 1. Izin Prinsip Penanaman Modal
  - 2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
  - 3. Izin Usaha Penanaman Modal
  - 4. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger)
  - 5. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
  - 6. Pendaftaran Penanaman Modal
  - 7. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
  - 8. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
  - 9. Izin Lokasi
- h. Bidang Sosial
  - 1. Rekomendasi BPJS
  - 2. Rekomendasi Pengangkatan Anak
  - 3. Izin Pendirian Organisasi Sosial
  - 4. Rekomendasi Surat Terhadap Orang Terlantar
  - 5. Izin Pendirian Panti Asuhan
  - 6. Izin Pengumpulan Barang atau Uang
  - 7. Izin Operasional Panti Sosial
  - 8. Izin Mengadopsi Anak
  - 9. Izin Operasional Organisasi Sosial
  - 10. Izin Undian Gratis Berhadiah
- i. Bidang Pariwisata
  - 1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Hotel
  - 2. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Rumah Makan
  - 3. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Salon
  - 4. Tanda Daftar Usaha Agen Travel

5. Tanda Daftar Usaha Parawisata Usaha Kafe
  6. Tanda Daftar Usaha Parawisata Rekreasi dan Hiburan
  7. Tanda Daftar Usaha Parawisata Usaha Panti Pijat
  8. Tanda Daftar Usaha Parawisata Pusat Kebugaran dan Jasmani
- j. Bidang Lingkungan Hidup
1. Izin Lingkungan
  2. Izin Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan & Pemantauan Lingkungan Hidup
  3. Izin Penyimpangan Sementara Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)
  4. Izin Pembuatan Limbah Cair (SIPLC)
  5. Izin Pengelolaan Sampah
  6. Izin Pemakaian Air Limbah
  7. Rekomendasi Amdal
  8. Rekomendasi Pembuangan Air Limbah Ke Air atau Sumber Air
- k. Bidang Koperasi dan UMKM
1. Izin Usaha Simpan Pinjam
  2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
  3. Izin Pendirian Koperasi
  4. Izin Usaha Simpan Pinjam
  5. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
- i. Bidang Kesehatan
1. Izin Apotik
  2. Izin Praktek Dokter
  3. Izin Toko Obat
  4. Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga
  5. Izin Praktek Bidan
  6. Izin Klinik
  7. Izin Kerja dan Praktik Perawat
  8. Izin Pengobatan Tradisional
  9. Izin Pendirian Rumah Sakit Swasta

## 2. Loket Pelayanan Perizinan

Loket pelayanan perizinan yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdapat pada :

- a. **Loket Informasi dan Pengambilan Formulir** : Pemohon mendapatkan informasi dari petugas loket informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan, Petugas loket pendaftaran dapat memberikan formulir permohonan pendaftaran izin kepada pemohon untuk diisi dan dilengkapi persyaratan izin yang telah ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan pendaftaran izin yang lengkap apabila pemohon telah mengisi dan melengkapi persyaratan izin yang telah ditetapkan sehingga menjadi satu berkas permohonan pendaftaran izin yang lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada petugas loket pendaftaran pada loket yang telah disediakan;
- b. **Petugas Loket Pendaftaran** : petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran izin; Apabila berkas permohonan pendaftaran izin yang telah diterima dan diperiksa oleh petugas loket pendaftaran kurang lengkap dan/atau tidak benar, maka secara langsung dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki; Apabila berkas permohonan pendaftaran izin

yang telah diterima dan diperiksa sudah lengkap dan benar oleh petugas loket pendaftaran, maka;

- Petugas loket pendaftaran melakukan pengisian data penerimaan permohonan pendaftaran izin;
- Mencetak formulir pengecekan berkas persyaratan permohonan pendaftaran izin; dan
- Mencetak formulir disposisi permohonan pendaftaran izin
- Mencetak formulir tanda terima berkas permohonan pendaftaran izin;

c. **Petugas Loket Pengambilan** : petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk mencetak SKRD yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada pemohon sebagai dasar pembayaran retribusi; menerima pembayaran retribusi dari pemohon yang akan mengambil izin yang telah diterbitkan, menyerahkan bukti pembayaran retribusi dan izin yang telah diterbitkan kepada pemohon;

d. **Petugas Loket Pembayaran** : petugas yang beradadi loket ini mempunyai tugas untuk mencetak SKRD yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada pemohon sebagai dasar pemebayaran retribusi; menerima pembayaran retribusi dari pemohon yang akan mengambil izin yang telah diterbitkan; menyerahkan bukti pembayaran retribusi dan izin yang telah diterbitkan kepada pemohon;

e. **Petugas Loket Pengaduan** : petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan secara langsung oleh pemohon sebagaimana ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## II. STANDAR PELAYANAN

Penyusunan Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Konawe mengacu pada Permen Pan RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik yang meliputi 14 ( empat belas ) komponen dengan 33 ( Tiga puluh tiga) obyek perizinan sebagai berikut :

### 1. Tanda Daftar Gudang

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendag No. 90 Tahun 2014 Tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</li> <li>2. Permendag No. 16 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Permendag No. 90 Tahun 2014 Tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kendari Nomor No. 7 Tahun 2002</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP, NPWP, Email dan No.HP</li> <li>3. Foto Copy IMB dan SLF</li> <li>4. Foto Copy TDI atau IUI</li> <li>5. Foto Copy NIB</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan selaku Instansi Terkait.</li> <li>7. Dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko</li> </ol>

		<p>sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTSP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikasi.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat FTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan datang ke DPMPSTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

## 2. Izin Usaha Industri/ Tanda Daftar Industri

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian</li> <li>PermenPerin. No. 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan IUI dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Daerah Kab. Kendari No. 7 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Akun SINas</li> <li>Bagi perusahaan industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di kawasan industri telah memiliki Surat Keterangan Kesesuaian RT-RW/Rekomendasi TKPRD Kab. Konawe</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyampaikan Data Industri</li> <li>4. Memiliki Izin Lokasi</li> <li>5. Memiliki Izin Lingkungan</li> <li>6. Telah dilakukan Pemeriksaan Lapangan dari Tim Teknis Dinas Koperasi UKM, Perdagangan dan Perindustrian</li> <li>7. Bagi jenis industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 3. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendag . No 20 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>2. Permendag. No. 47 Tahun 2018 tentang Perubahan</li> </ol>

		<p>Keempat Atas Permendag. No 20 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol.</p> <p>3. Permendag No. 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Permendag. Permendag . No 20 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor No. 4 Tahun 2012</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan;</li> <li>2. Copy Surat Keputusan pengesahan Badan Hukum dan Menteri Kehakiman bagi Perseroan Terbatas.</li> <li>3. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Email, NoHP Pemilik / Direktur Utama / Penanggung jawab Perusahaan.</li> <li>4. Copy NPWP, PBB perusahaan/Pribadi.</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>6. Surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai pengecer atau penjual langsung</li> <li>7. Rekomendasi lokasi keberadaan perusahaan khusus minuman beralkohol dari camat setempat dengan mendapatkan pertimbangan dari Kelurahan/Desa</li> <li>8. Rekomendasi teknis Dinas Koperasi, UKM Perindustrian dan Perdagangan selaku Instansi Teknis.</li> <li>9. Fc. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi Perusahaan yang memperpanjang SIUP MB</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran,	• Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk

	dan masukan	ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan. • Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	EvaJuasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 4. Izin Penggilingan Padi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang 65 Tahun 1971 tentang Perusahaan penggilingan Padi, Huller dan penyosohan Beras</li> <li>2. Keputusan menteri pertanian No. 859/kpts/TP.250/IV/1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras</li> <li>3. Perda No. 3 Tahun 2007 Tentang Izin Penggilingan Padi</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dan No. HP</li> <li>2. F. C. KTP, Email, NPWP dan PBB</li> <li>3. Fas foto berwarna (2 X 3) 2 Lembar</li> <li>4. F. C. IMB</li> <li>5. F. C. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 5. Izin Mendirikan Bangunan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. UU No.26 Tahun 2007 tentang Penataan Bangunan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan;</li> <li>4. Peraturan Presiden No.97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Konawe No.6 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>7. Peraturan Bupati No.06 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung;-</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>SYARAT ADMINISTRASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Blanko Permohonan;</li> <li>b. Fotocopy KTP Pemohon yang masih</li> <li>c. Fotocopy NPWP, Email dan No. HP Pemohon</li> <li>d. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Hak atas Tanah</li> <li>e. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)</li> <li>f. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan dari Kelurahan/ Desa</li> <li>g. Surat Pernyataan yang diperlukan dan dibuat bermaterai</li> <li>h. Bagi pemohon yang berupa Badan Usaha melampirkan Foto Copy Akta penderian perusahaan atau badan</li> <li>i. Persyaratan Administrasi untuk industri, Real Estate dan sejenisnya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Lokasi</li> <li>- Dokumen Amdal/UKL/UPL atau sejenisnya</li> <li>- Perizinan lainnya yang diperlukan</li> </ul> </li> </ol> <p><b>SYARAT TEKNIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar Pra Rencana Bangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Site Plan</li> <li>- Denah</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tampak</li> <li>- Potongan</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Perda No. 6 tahun 2013
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 6. Izin Usaha Jasa Kontruksi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi</li> <li>2. Peraturan menteri PUPR No. 08 tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Kontruksi Nasional</li> <li>3. Perda kab. Konawe No.9 Tahun 2014</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir permohonan</li> <li>2. Menyerahkan Rekaman akta Pendirian BUJK</li> <li>3. Menyerahkan Rekaman Sertifikat Badan Usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga</li> <li>4. Menyerahkan Sertifikat Keahlian dan/ atau sertifikat</li> </ol>

		<p>ketrtampilan dari penanggung jawab teknik Badan Usaha yang telah diregistrasi oleh lembaga</p> <p>5. Menyerahkan Rekaman Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha yang dilengkapi Surat pernyataan Pengikatan diri tenaga ahli/trampil dengan penanggung jawab utama badan usaha</p>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 7. Jenis Pelayanan Izin Praktek Dokter

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RINo.2052/Permenkes/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>2. Perda No.9 Tahun 2006. Tentang Izin Usaha Bidang Kesehatan</li> <li>3. Perbup No. 20 tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan Perlizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah Dokter dan Sertifikasi Kompetensi yang dilegalisir</li> <li>4. Foto Copy STR Dokter yang dilegalisir.</li> <li>5. Surat rekomendasi dari ikatan Dokter Indonesia (IDI) Kab. Konawe</li> <li>6. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya</li> <li>7. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah/swasta secara purna waktu</li> <li>9. Pas Photo ukuran 3 x 4 = 2 lembar</li> <li>10. Foto Copy NPWP, SIUP, NIB, IMB, PBB bagi yang praktek mandiri</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui onlinedan selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	EvaJuasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

## 8. Jenis Pelayanan Izin Apotik

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenkesRI No.09 Tahun 2017 tentang Apotek</li> <li>2. Perda kab.konawe No,9 tahun 2006 tentang izin Usaha Bidang Kesehatan</li> <li>3. Perbup No. 20 tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan Perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP pemohon dan Pemilik sarana</li> <li>3. Foto Copy NPWP pemohon dan pemilik sarana</li> <li>4. Foto Copy Surat Tanda Register , apoteker (STRA)</li> <li>5. Rekomendasi dari Ikatan Apoteker Indonesia (IA)</li> <li>6. Akte perjanjian kerjasama apoteker pengelola Apotik dengan pemilik sarana.</li> <li>7. Foto Copy IMB ( Izin Mendirikan Bangunan ) dan PBB</li> <li>8. Foto Copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP) &amp; Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>9. Denah Ruangan dan Denah Lokasi</li> <li>10.Surat pernyataan dari Apoteker penanggungjawab apotek(APA) bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi apoteker pengelola apotik lain.</li> <li>11.Surat pernyataan Pemilik sarana Tidak terlibat pelanggaran perundang-Undangan di Bidang obat.</li> <li>12.Surat persetujuan atasan langsung bagi pemohon PNS dan Pegawai instansi pemerintah lainnya.</li> <li>13.Daftar Alat perlengkapan Apotik</li> <li>14.Pas Foto 3 X 4 = 2 lembar.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4.Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikasi.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil

8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	EvaJuasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 9. Jenis Pelayanan Izin Toko Obat

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepmenkes No.1331/ Menkes/SK/X/2002 tentang perubahan menkes No. 167/Kab/13.VIII/1972 tentang pedagang Eceran obat</li> <li>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006</li> <li>3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP pemohon dan pemilik sarana</li> <li>3. Foto Copy NPWP pemohon dan pemilik sarana</li> <li>4. Foto Copy ijazah asisten Penanggung Jawab Toko Obat</li> <li>5. Foto Copy Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)</li> <li>6. Rekomendasi dari Ikatan Tenaga Teknis Kefarmasian</li> <li>7. Foto Copy IMB ( Izin Mendirikan Bangunan ) dan PBB</li> <li>8. Foto Copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP) &amp; Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>9. Denah Ruangan dan Denah Lokasi</li> <li>10. Surat persetujuan atasan langsung bagi pemohon PNS dan pegawai instansi pemerintah lainnya.</li> <li>11. Surat pernyataan Pemilik sarana Tidak terlibat pelanggaran perundang-Undangan di Bidang obat.</li> <li>12. Surat perjanjian kerjasama pemilik Sarana Toko Obat dengan asisten penanggung Jawab</li> <li>13. Daftar Alat perlengkapan Toko Obat</li> <li>14. Pas Foto 3 X 4 = 2 lembar.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> </ol>

		<p>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</p> <p>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	EvaJuasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 10. Jenis Pelayanan Izin Klinik

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Permenkes RI No.9/ Tahun 2014 tentang Klinik</p> <p>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006</p> <p>3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Foto Copy KTP pemohon dan pemilik sarana</p> <p>3. Foto Copy NPWP pemohon dan pemilik sarana</p> <p>4. Foto Copy SIUP dan Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>5. Denah Ruangan dan Denah Lokasi</p> <p>6. Foto Copy surat Izin Amdal/UPL-UKL</p> <p>7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa</p> <p>8. Daftar dan data Ketenagaan ( SIPD,SIPP,SIPB,SIP-ATLM,SIPA,SITTK)</p> <p>9. Surat pernyataan tunduk pada peraturan yang berlaku</p> <p>10. Surat perjanjian kerjasama/akta notaris antara pemilik sarana dan penanggung jawab</p> <p>11. Foto Copy IMB dan PBB</p> <p>12. Daftar Perlengkapan Alat medis Klinik</p> <p>13. Struktur Organisasi Klinik</p> <p>15.Pas Photo 3 x 4 = 2 lembar.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai

		<p>kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPPTSP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan datang ke DPMPPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 11. Jenis Pelayanan Izin Praktek Perawat

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permenkes RI No. 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang No. 38 tahun 2014 tentang keperawatan</li> <li>Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006</li> <li>Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan Surat Permohonan</li> <li>Foto Copy KTP</li> <li>Foto Copy Ijazah Perawat yang di legalisir</li> <li>Foto Copy STR Perawat Yang dilegasilir</li> <li>Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Perawat (PPNI) Kab. Konawe</li> <li>Surat Rekomendasi dari atasan tempat kerja</li> <li>Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>Pas Photo ukuran 3 x 4 = 2 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPPTSP.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikasi.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

## 12. Jenis Pelayanan Izin Praktek Bidan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI no. 28 tahun 2017 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktek Bidan.</li> <li>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006</li> <li>3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah Bidan yang dilegalisir.</li> <li>4. Foto Copy STR Bidan yang dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Ikatan Bidan Indonesia (IDI ) Kab. Konawe</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari atasan tempat bekerja</li> <li>7. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 lembar</li> <li>9. Rekomendasi Izin Praktik Bidan dari dinas kesehatan</li> <li>10. Foto Copy,NIB, IMB,PBB dan NPWP bagi praktik</li> </ol>

		mandiri
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 13. Jenis Pelayanan Izin Praktek Gigi dan Mulut

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes No.20 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan praktik Terapis Gigi dan Mulut</li> <li>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006</li> <li>3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah Gigi yang dilegalisir</li> <li>4. Foto Copy STR yang dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi profesi</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari atasan tempat bekerja</li> <li>7. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> </ol>

		<p>8. Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 lembar</p> <p>9. Rekomendasi Izin Praktik Gigi dari Dinas Kesehatan</p> <p>10. Foto Copy ,NIB,IMB,PBB,NPWP bagi praktik mandiri</p>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP.</p> <p>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</p> <p>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</p> <p>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 14. Jenis Pelayanan Izin PraktekAhli Teknologi Laboratorium Medik

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Permenkes No.42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</p> <p>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006</p> <p>3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2. Foto Copy KTP</p> <p>3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Foto Copy STR yang dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari atasan tempat bekerja</li> <li>7. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 15. Jenis Pelayanan Izin KerjaRadiografer

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI No.81 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan Radiografer</li> <li>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006</li> <li>3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Foto Copy STR yang dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi profesi</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari atasan tempat bekerja</li> <li>7. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPPTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 16. Jenis Pelayanan Izin PraktekPenata Anestesi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes No.18 tahun 2016 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Penata Anesti</li> <li>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006</li> <li>3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Foto Copy STR yang dilegalisir</li> </ol>

		<p>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi IPAI SULTRA</p> <p>6. Surat Rekomendasi dari atasan tempat bekerja</p> <p>7. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</p> <p>8. Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 lembar</p>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP.</p> <p>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</p> <p>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</p> <p>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 17. Jenis Pelayanan Izin Praktek Apoteker

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Permenkes RI No.31 tahun 2016 tentang perubahanatas Permenkes RI No. 889/Menkes/Per/V/2011 tentang registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga kefarmasian</p> <p>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006 tentang izin kesehatan</p> <p>3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Mengajukan Surat Permohonan</p> <p>2. Foto Copy KTP</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Foto Copy STR yang dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari PC-IAI Kab. Konawe</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari atasan tempat bekerja</li> <li>7. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 lembar</li> <li>10. Foto Copy npwp</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 18. Jenis Pelayanan Izin Praktek Tenaga Kefarmasian

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI No.31 tahun 2016 tentang perubahan atas Permenkes RI No. 889/Menkes/Per/V/2011 tentang registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga kefarmasian</li> <li>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006 tentang izin Kesehatan</li> </ol>

		3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Foto Copy STR yang dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi PAFI SULTRA</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari atasan tempat bekerja</li> <li>7. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 lembar</li> <li>9. Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dari Dinas Kesehatan</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan paten, selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket pengambilan. 4</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer, Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 19. Jenis Pelayanan Izin Usaha Depot

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permenkes No.43 Tahun 2014 tentang Higiene

		<p>Sanitasi Depot Air Minum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006</li> <li>Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang Pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan Surat Permohonan</li> <li>Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>Foto Copy NPWP</li> <li>Foto Copy IMB dan PBB</li> <li>Foto Copy SIUP &amp; NIB</li> <li>Denah Likasi dan gambar Rangkaian Mesin</li> <li>Surat Pernyataan Tunduk Pada Peraturan Yang berlaku</li> <li>Sertifikat layak sehat dari dinas kesehatan Kab. Konawe</li> <li>Daftar Ketenagaan</li> <li>Pas Photo Ukuran 3 X 4 = 2 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP.</li> <li>Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

## 20. Jenis Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI no. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.</li> <li>2. Permenkes No.56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Rumah Sakit dan Perizinan rumah Sakit</li> <li>3. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006</li> <li>4. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang Pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP.</li> <li>3. Foto Copy NPWP</li> <li>4. Foto Copy SIUP dan Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>5. Denah Ruang dan Denah Lokasi</li> <li>6. Foto Copy surat Izin Amdal/UPL-UKL</li> <li>7. Daftar dan data Ketenagaan ( SIPD,SIPP,SIPB,SIP-ATLM,SIPA,SITTK)</li> <li>8. Surat pernyataan tunduk pada peraturan yang berlaku</li> <li>9. Surat perjanjian kerjasama/akta notaris antara pemilik sarana dan direktur</li> <li>10. Foto Copy IMB</li> <li>11. Daftar Perlengkapan Alat medis Rumah Sakit</li> <li>12. Rekomendasi dari Puskesmas setempat</li> <li>13. Rekomendasi dari dinas Kesehatan Kab. Konawe dan Dinas Kesehatan Provinsi</li> <li>14. Pas Foto 3 x 4 = 2 Lembar</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 21. Jenis Pelayanan Izin Ahli Kesehatan Masyarakat

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI No. 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006 tentang izin Kesehatan</li> <li>3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Foto Copy STR yang dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari atasan tempat bekerja</li> <li>7. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan paten, selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses izin dapat diambil pada loket pengambilan. 4</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil

8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

## 22. Jenis Pelayanan Izin Tenaga Sanitarian

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI No. 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Sanitarian</li> <li>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006 tentang izin Kesehatan</li> <li>3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Foto Copy STR yang dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari atasan tempat bekerja</li> <li>7. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan paten, selanjumya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket pengambilan. 4</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Dikiat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 23. Jenis Pelayanan Izin Tenaga Gizi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI No. 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li> <li>2. Peraturan daerah Kab. Konawe No.9 Tahun 2006 tentang izin Kesehatan</li> <li>3. Perbup Kab. Konawe No. 20 Tahun 2019 tentang pendelegasian wewenang Penerbitan perizinan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Foto Copy STR yang dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari atasan tempat bekerja</li> <li>7. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 lembar</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan paten, selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Lamanya proses penerbitan/penetapan dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>5. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket pengambilan. 4</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.

6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 24. Jenis Pelayanan Izin UsahaKepariwisataan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan</li> <li>2. Peraturan Bupati Konawe No.6 Tahun 2013 tentang Penetapan Besarnya Pajak Hotel dan Retribusi Izin Usaha Kepariwisataan.</li> <li>3. Perbup Nomor 147 tahun 2007 tentang kafe</li> <li>4. Perbup Nomor 6 tahun 2013 tentang hotel</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan</li> <li>2. Akte pendirian Usaha/Perusahaan yang berbadan hukum</li> <li>3. Identitas diri bagi perorangan</li> <li>4. Memiliki kantor atau lokasi usaha yang jelas</li> <li>5. Memiliki tenaga kerja yang berpengalaman dibidangnya</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan pemyarataa lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Selesai proses ljin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 {lima} hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Blaya/ tarif	Rp. 0,-.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil

8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan 085396700555 DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 25. Jenis Pelayanan Izin Usaha Ternak / Hewan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati No . 497 Tahun 2006
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. F. C. SIUP TDP</li> <li>2. F. C. KTP</li> <li>3. Fas foto berwarna (3 X 4) 2 Lembar</li> <li>4. Gambar lokasi yang diketahui camat kepala desa/lurah</li> <li>5. Surat pernyataan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan ternak/hewan yang dibudidayakan/dipelihara</li> <li>6. Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan teknis pemeriksaan kesehatan hewan</li> <li>7. Surat keterangan dari kepala peternakan kecamatan</li> <li>8. Surat pernyataan untuk tidak melakukan pemotongan hewan diluar RPH</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan persyaratan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat PTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>▪ Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

## 26. Jenis Pelayanan Izin Usaha Trayek Angkutan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan</li> <li>▪ Peraturan Menteri Perhubungan No.29 Tahun 2015 tentang Perubahan atas peraturan Menteri perhubungan No.98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang dan kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek</li> <li>▪ Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak dalam Trayek</li> <li>▪ Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan di Kab. Konawe</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy STNK.</li> <li>2. Foto Copy Uji Kendaraan</li> <li>3. Foto Copy KTP</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan paten, selanjumya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket pengambilan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer, Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat FTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh</li> </ul>

		petugas penerima pengaduan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP, Gratia
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 27. Jenis Pelayanan Izin Angkutan Umum

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 Tentang Forum Lalu Lintas &amp; Angkutan Jalan</li> <li>▪ Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan</li> <li>▪ Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan di Kab. Konawe</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC. Akta Badan Hukum</li> <li>3. FC. Buku Uji 1 buku</li> <li>4. FC. STNK</li> <li>5. FC. SK asli di lampirkan</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan paten, selanjumya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket pengambilan. 4</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat FTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>

11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP, Gratia
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

#### 28. Jenis Pelayanan Uji Kelayakan Kendaraan Bermotor

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>▪ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>▪ Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum</li> <li>▪ Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Buku KIR, (STUK), STNK, KTP, Izin Usaha dan kartu identitas pemohon (SIM/KTP) serta Terra untuk kendaraan tangki
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan paten, selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket pengambilan. 4</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,,-
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat FTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 29. Jenis Pelayanan Surat Izin di Bidang Pendidikan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No.20 Tahun 2003</li> <li>- UU No. 9 Tahun 2015</li> <li>- PP No. 73 Tahun 1991</li> <li>- Permendikbud No.84 Tahun 2014</li> <li>- Permendikbud No.137 Tahun 2014</li> <li>- Perda Kab. Konawe No.08 Tahun 2015</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>PERMOHONAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP), IZIN PENDIRIAN KELOMPOK BERMAIN (KB) dan (PKBM):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pendaftaran Izin Operasional . .</li> <li>2. Photo copy KTP Pendiri/Penanggung Jawab yang masih berlaku</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Surat Keputusan Lembaga/Yayasan tentang Penetapan Badan Pengurus/Pengelola, di tanda tangani oleh Ketua Lembaga/Yayasan</li> <li>5. Surat Domisili dari Kepala Desa/Lurah</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah</li> <li>7. Surat Keterangan Kepemilikan (Sertifikat) atau Surat Kuasa Penggunaan Tempat Pembelajaran selama 3 (Tiga) tahun;</li> <li>8. Akta Notaris, jika ada</li> <li>9. Profil Lembaga/Yayasan</li> <li>10. Photo copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB/pajak) Tanah dan Bangunan bukan Milik Pemerintah</li> <li>11. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>12. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan</li> <li>13. Photo copy Surat Izin Tempat Usaha (SIUP)</li> <li>14. Berkas dijilid 3 (Tiga) rangkap, PAUD warna Kuning, LPK warna Hijau dan Non Formal warna Biru.</li> </ol> <p>PERMOHONAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pendaftaran Izin . . . . .</li> <li>2. Formulir Permohonan Rekomendasi Pendirian</li> <li>3. Permohonan Izin Pendirian</li> <li>4. Permohonan Izin Operasional Sekolah</li> <li>5. Struktur Organisasi Komite Sekolah</li> <li>6. Susunan Pengurus Lembaga/Yayasan</li> <li>7. Rincian Tugas Pengurus Komite Sekolah</li> <li>8. Akte Pendirian Lembaga/Yayasan</li> <li>9. Sertipikat (Tanda Bukti Hak Milik)</li> <li>10. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>11. Proposal Pendirian Sekolah</li> <li>12. Anggaran Dasar (AD) Sekolah</li> <li>13. Anggaran Rumah Tangga (ART) Sekolah</li> <li>14. Photo copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB/pajak) Tanah dan Bangunan bukan Milik Pemerintah</li> <li>15. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> </ol>

		16. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan 17. Berkas dijilid 3 (Tiga) rangkap warna Merah
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPTSP. 2. Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran. 3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut. 4. Selesai proses izin dapat diambil pada loket penyerahan
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat FTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 30 Izin UKL – UPL

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>- PerMen LH No.05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup</li> <li>- PerMen LH No.16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup</li> <li>- PerMen LH No. 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan</li> <li>- PerMen LH No. 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana</li> </ul>

		<p>Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan serta Penerbitan Izin Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Menteri Lingkungan Hidup Nomor B-5362/Dep.l-1/LH/07/2010 Perihal Penyampaian Daftar Jenis Rencana Usaha dan/ atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi Dengan UKL-UPL.</li> <li>- Permen LHK No. 74 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan</li> <li>- Perda No. 6 tahun 2016 tentang Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Administrasi Pemohon Identitas Pemrakarsa <ul style="list-style-type: none"> <li>-KTP/SIM/Pasport</li> <li>-NPWP</li> </ul> </li> <li>• Legalitas Perusahaan (jika berbentuk badan hukum) <ul style="list-style-type: none"> <li>-Akte pendirian perusahaan</li> <li>-Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> </ul> </li> <li>• Legalitas Kepemilikan Lahan <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sertifikat Hak Milik (SHM)/HGB/AJB/Sewa menyewa/Hak Gunapakai</li> <li>-Hasil pengukuran tanah dari BPN atau peta Geometrilahan.</li> </ul> </li> <li>• Legalitas Lokasi kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>-Izin Lokasi</li> </ul> </li> <li>• Formulir UKL-UPL sesuai format atau Permen LH No.16 Tahun 2012</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat FTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan</li> </ul>

		solusi oleh petugas penerima pengaduan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 31. IZIN AMDAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>- PerMen LH No.05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup</li> <li>- PerMen LH No.16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup</li> <li>- PerMen LH No. 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan</li> <li>- PerMen LH No. 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan serta Penerbitan Izin Lingkungan</li> <li>- Permen LHK No. 74 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan</li> <li>- Perda No. 6 tahun 2016 tentang Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapun Dokumen Administrasi Pemohon: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas Pemakarsa <ul style="list-style-type: none"> <li>-KTP/SIM/Pasport</li> <li>-NPWP</li> </ul> </li> <li>• Legalitas Perusahaan (jika berbentuk badan hukum) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akte pendirian perusahaan</li> <li>- Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> </ul> </li> <li>• Legalitas Kepemilikan Lahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat Hak Milik (SHM)/HGB/AJB/sewa Menyewa/Hak Gunapakai.</li> </ul> </li> <li>• Hasil pengukuran Tanah dari BPN atau peta Geometri Lahan, Legalitas Lokasi Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Lokasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

		<p>-Surat persetujuan warga (ditandatangani oleh Kades/Lurah)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Administrasi Penyusunan Amdal.</li> <li>• Dokumen Kerangka Acuan, ANDAL dan RKL-RPL sesuai format Permen LHN No. 16 tahun 2012 atau Permen LHN No. 26 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.</li> <li>• Foto-foto Kegiatan dan Rona lingkungan.</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMP TSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikator.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat FTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMP TSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan DPMP TSP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### 32. IZIN REKOMENDASI PERIZINAN IPLC

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang pengelolaan kualitas air dan pengendalian</li> </ol>

		<p>pencemaran air</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang tata laksana pengendalian pencemaran air;</li> <li>Peraturan Menteri LHK No. 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/Men.LHK/Setjen/Kum/1/11/2018 tentang tata cara perizinan pembuangan air limbah melalui pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</li> <li>Surat Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.111 Tahun 2003 tentang pedoman mengenai syarat Tata Cara Perizinan serta Pedoman Kajian Pembuangan Buih Air Limbah ke air atau sumber</li> <li>Peraturan Daerah Kab. Konawe No. 6 Tahun 2016 tentang Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe;</li> <li>Peraturan Bupati Konawe Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas sebagai syarat permohonan.</li> <li>Dokumen Permohonan izin.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPSTP.</li> <li>Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikasi.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat FTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan datang ke DPMPSTP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan DPMPSTP dan akan di balas dengan solusi aduan</li> </ul>

11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

**33. IZIN PENYIMPANAN DAN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>4. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor : Kep-01/Bapedal/09/1995 Tentang Tata Cara Dan Persyaratan Teknis Penyimpanan Dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya;</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor : 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor : 33 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemulihan Lahan Terkontaminasi Limbah B3;</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : 14 Tahun 2013 tentang Simbol dan Label Limbah B3;</li> <li>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.56/Menlhk-Setjen/2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Menteri LHK No. 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang</li> </ol>

		<p>Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Daerah Kab. Konawe. No. 6 tahun 2016 tentang Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe;</li> <li>12. Peraturan Bupati Konawe Nomor 39 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Lingkungan Hidup.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab</li> <li>2. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum/Badan Usaha dan pengesahannya</li> <li>3. Fotokopi NPWP</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>5. Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang</li> <li>6. Fotokopi Izin Lokasi</li> <li>7. Fotokopi Izin Lingkungan/Rekomendasi Amdal/Rekomendasi UKL-UPL</li> <li>8. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk penghasil dengan Komitmen yang dikeluarkan Lembaga OSS</li> <li>9. Surat Pernyataan pemenuhan Komitmen</li> <li>10. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>11. Izin terkait lainnya</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengambil / mendownload blangko sesuai kebutuhan yang juga telah disediakan pada ruang informasi maupun Web resmi DPMPPTSP.</li> <li>2. Setelah blangko diisi dan pernyataan lengkap oleh pemohon dapat dikembalikan untuk didaftar langsung maupun melalui online dan selanjutnya diberi tanda bukti pendaftaran.</li> <li>3. Proses pembahasan/kajian dalam menindaklanjuti permohonan tersebut.</li> <li>4. Selesai proses ijin dapat diambil pada loket penyerahan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 {lima} hari kerja dari berkas permohonan diterima lengkap dan benar oleh verifikasi.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,.
6.	Produk pelayanan	Izin atau SK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Meja, kursi, computer. Printer, Internet / Aplikasi sistem/Web/ Email, sms service, gps, ATK dan mobil
8.	Kompetensi pelaksana	Diklat FTSP, SMA/D3, SI.
9.	Pengawasan internal	Rapat staf setiap bulan, laporan melalui aplikasi sistem
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan datang ke DPMPPTSP di persilahkan masuk ke ruang Khusus Pengaduan dan di fasilitasi dengan solusi oleh petugas penerima pengaduan.</li> <li>• Pengaduan dapat melalui kotak saran, web, dan sms dengan format tertentu ke nomor pengaduan</li> </ul>

		DPMPTSP dan akan di balas dengan solusi aduan
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor antrian dan ruang tunggu ber ac.tv, Meja help desk, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	IKM tiap 6 bulan

### III. INFORMASI PERIZINAN DAN PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN

Informasi perizinan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe terutama terkait dengan persyaratan, waktu penyelesaian izin, prosedur/mekanisme perizinan dan biaya perizinan dilaksanakan melalui beberapa media, yaitu :

1. Langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe di Jl. Sa0-Sao No. 549 Kel. Inolobunggadue Kec. Unaaha, yang akan dipandu oleh staf/petugas di loket informasi yang akan menjelaskan terkait perizinan dan diberikan brosur/leaflet perizinan;
2. Melalui via-telepon (0408) 2421761 yang akan dijawab langsung oleh Petugas Informasi;
3. Melalui Internet atau email Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe yaitu : [dpmptspkonawe.ngadu@gmail.com](mailto:dpmptspkonawe.ngadu@gmail.com)
4. Sosialisasi/Penyuluhan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe tiap tahun di Kecamatan/Kelurahan seluruh wilayah Kabupaten Konawe;

Sedangkan untuk prosedur penanganan pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe dilaksanakan sebagai berikut :

1. Masyarakat pemohon izin memberikan pengaduan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe :
  - a. Media Surat/Tertulis  
Surat yang masuk akan diberikan kepada bagian Tata Usaha untuk dilakukan penomoran surat masuk dan kemudian baru dilakukan penanganan pengaduan;
  - b. Media Internet  
Pengaduan ditujukan melalui email Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe yaitu [dpmptspkonawe.ngadu@gmail.com](mailto:dpmptspkonawe.ngadu@gmail.com)
  - c. Media Telepon/Fax  
Pengaduan diberitahukan dengan menghubungi nomor telpon Kantor (0408) 2421761. Penanganan pengaduan akan dilakukan dengan cara berkoordinasi secara langsung dengan Bagian Pengaduan;
  - d. Media Langsung/Tatap Muka  
Masyarakat pengadu akan ditemui langsung oleh minimal pejabat eselon IV/a di Ruang/Loket pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe;

Contoh Form Pengaduan :

Nama	:	<input type="text"/>
Nama Perusahaan	:	<input type="text"/>
Alamat Perusahaan	:	<input type="text"/>
Nomor Telepon	:	<input type="text"/>
Bidang Usaha	:	<input type="text"/>
Nomor Identitas	:	<input type="text" value="KTP"/> <input type="text"/>
Pekerjaan Jabatan/Selaku	:	<input type="text"/>
Jenis Izin/Rekomendasi	:	<input type="text"/>
Lampiran Pengaduan	:	<input type="text"/>
Uraian Singkat isi Pengaduan	:	<input type="text"/>
Saran Tindak/solusi yang Diharapkan	:	<input type="text"/>

2. Berdasarkan pencacatan tersebut diatas, Kasubid. Pengaduan menyampaikan/koordinasi kepada Kepala Bidang yang bersangkutan terhadap pengaduan masyarakat yang masuk berdasarkan kategori pengaduan yang ada (pengaduan ringan, sedang dan besar/berat);
3. Apabila pengaduan tergolong dalam kategori pengaduan ringan, maka Kasubid. Pengaduan akan menjawab secara langsung;
4. Pengaduan melalui surat/tertulis, akan langsung dibalas melalui surat atau Via telepon dengan bersangkutan (pihak Pengadu);
5. Pengaduan melalui internet aan langsung dibalas kepada email yang bersangkutan;

6. Pengaduan secara langsung akan dijawab secara langsung kepada yang bersangkutan;
7. Apabila pengaduan tergolong dalam kategori Sedang, maka masalah-masalah yang perlu dikoordinasikan dengan Kepala Bidang yang bersangkutan dan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe, hasil keputusan dari koordinasi yang akan disampaikan kepada yang bersangkutan;
8. Apabila pengaduan tergolong dalam kategori Berat, maka masalah-masalah yang akan dikoordinasikan antara Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe dengan SKPD terkait dan Bupati Konawe Cq. Asisten atau Sekretaris Daerah, hasil koordinasi yang akan disampaikan secara langsung kepada yang bersangkutan;
9. Pengaduan masyarakat baik secara tertulis, melalui internet, via telepon maupun secara langsung, akan dicatat dan dipilah oleh Kasubi. Pengaduan dibantu oleh staf Kasubid. Pengaduan dan dicatat dalam buku Pengaduan yang terdiri dari tanggal pengaduan, identitas pengadu, jenis pengaduan, dan bobot pengaduan;
10. Diserahkan Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe. Apabila Laporan Pengaduan Pelayanan Publik perlu dilakukan perbaikan, maka laporan pengaduan diserahkan kembali oleh Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk disetujui;
11. Laporan Pengaduan Pelayanan Publik yang telah disetujui oleh Sekretaris Badan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagai laporan Bulanan;
12. Target penyelesaian pengaduan dalam 1 (satu) tahun adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Konawe minimal harus dapat menyelesaikan 75% dari total pengaduan yang diterima oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe untuk semua media pengaduan.