



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi dokter (STRD) g. Foto Copy Ijazah h. Email Aktif i. Nomor Handphone j. Fotokukuran 4x6 1 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON   Dpm-ptsp Muna Barat  dpm.ptspmubar  0813-6983-6475  http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke LOKET Costumer Service (CS) atau Help Desk 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di LOKET CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke LOKET Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; 5. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi dokter (STRD) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 1 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre> graph LR A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN] C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI] D --> E[SURVEI LOKASI USAHA] E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG] F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP] G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON] </pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke LOKET Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di LOKET CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke LOKET Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter(SIPD)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP Kabupaten Muna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi dokter (STRD) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi dokter (STRD) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi PPDS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi dokter (STRD) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Customer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Internsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi dokter (STRD) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON SEKSI PENERIMAAN IJIN Back Office A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi perawat (STRP) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Kerja (SIK) Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi perawat (STRP) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Kerja Perawat (SIPP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi bidan (STRB) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi apoteker (STRA) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN Surat Izin Apoteker (SIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi apoteker (STRA) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON PEMOHON mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk PEMOHON mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. PEMOHON mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; PEMOHON membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; PEMOHON memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; PEMOHON memperoleh tanda bukti terima berkas; PEMOHON mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Apoteker(SIA)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTIK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi Kefarmasian (STRK) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[Back Office PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses PermohonanIzin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTIK)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER,S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi fisioterapi (STRF) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; F --> G[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; G --> H[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; H --> I[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON SEKSI PENERIMAAN IJIN Back Office DPM-PTSP MUNA BARAT 0813-6983-6475 dpm.ptspmubar http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Fisioterapi (SIPF)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Kerja Fisioterapi (SIKF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi fisioterapi (STRF) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre> graph LR A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN] C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI] D --> E[SURVEI LOKASI USAHA] E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG] F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP] G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON] </pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Kerja Fisioterapi (SIKF)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	- Surat Permohonan - Fotocopy KTP Pemohon - Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan - Rekomendasi Organisasi Profesi - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon - Surat tanda registrasi terapis gigi dan mulut (STRB) - Email Aktif - Nomor Handphone - Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image - Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK The flowchart illustrates the online process for obtaining a permit or non-permit with electronic signatures. It begins with the applicant (PEMOHON) uploading documents (MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN). This is followed by staff (PETUGAS) verifying the documents (MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN). The data is then entered by back office staff (PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN). The data is validated by the sector head (DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI). A location survey (SURVEI LOKASI USAHA) is conducted, and the data is validated by the sector head (DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG). The data is then validated by the secretary (DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS). Finally, the permit is issued (PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON). A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi dan Mulut
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi radiografer (STRR) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; F --> G[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; G --> H[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; H --> I[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON SEKSI PENERIMAAN IJIN Back Office DPM-PTSP MUNA BARAT 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id dpm.ptspmubar A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi sanitarian (STRS) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi Gizi (STRGz) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Gizi (SIPGz)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi Gizi (STRGz) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre> graph LR A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN] C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI] D --> E[SURVEI LOKASI USAHA] E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG] F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP] G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON] </pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmpmsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmpmsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpmsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Kerja Tenaga Perawat Anestesi (SIKPA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi perawat anestesi (STRPA) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi perekam medis (STRPM) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Perekam Medis (SIKPM)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium medis (SIP.ATUM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi ATUM (STRA) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[Back Office PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas;

		e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis (Sip.ATUM)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Paktik Elektromedis (SIP-E)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Rekomendasi Organisasi Profesi e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat tanda registrasi elektromedis (STRE) g. Email Aktif h. Nomor Handphone i. Foto ukuran 4x6 2 Lembar Atau Foto dalam bentuk file Image j. Foto Copy Ijazah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Kerja Elektromedis (SIP-E)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

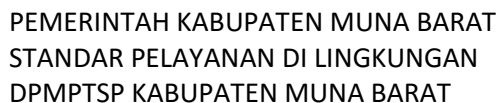
Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Toko Obat (SITO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Penanggung jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Email Aktif f. Nomor Handphone g. Surat Keterangan Usaha
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG CONTACT INFORMATION: Dpm-ptsp Muna Barat 0813-6983-6475 dpm.ptspmubar http://dpmpstsp.munabaratkab.go.id

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Toko Obat (SITO)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum Kelas D dan Kelas C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) d. Email Aktif e. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON SEKSI PENERIMAAN IZIN DAFTAR KONTAK: Dpm-ptsp Muna Barat dpm.ptspmunar 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum Kelas D dan Kelas C
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmpptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmpptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Mendirikan Rumah Sakit Khusus Kelas C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) d. Email Aktif e. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS SURVEI LOKASI USAHA PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Mendirikan Rumah Sakit Khusus Kelas C
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**
Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Operasional Rumah Sakit Umum Kelas D dan Kelas C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) d. Email Aktif e. Nomor Handphone f. Akta Lembaga
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON PEMOHON MENGAMBIL IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Operasional Rumah Sakit Umum Kelas D dan Kelas C
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmpptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://https://dpmpptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layanarpengaduan_dpmpptsp_mubar

Laworo, 2021

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) d. Email Aktif e. Nomor Handphone f. Akta Lembaga
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoker Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Toko Alat Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Kesehatan c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) d. Email Aktif e. Nomor Handphone f. Akta Lembaga
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON   Dpm-ptsp Muna Barat  dpm.ptspmubar  0813-6983-6475  http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Toko Alat Kesehatan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Penyediaan Akomodasi Hotel,Conttage,Tempat Kost, dan Pondok Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pariwisata d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabarakab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses PermohonanIzin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.

	PENYELESAIAN	
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Izin Penyediaan Akomodasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Penyediaan Makanan dan Minuman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pariwisata d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Penyediaan Makanan dan Minuman
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN Izin Tempat Karaoke

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pariwisata d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Tempat Karaoke
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Pertunjukan / Show Biz

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pariwisata d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[PEMOHON PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON]; E --> F[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP]; F --> G[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; G --> H[SURVEI LOKASI USAHA]; H --> I[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; I --> J[PEMOHON PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> At the bottom of the flowchart, there are logos for Dpm-ptsp Muna Barat, contact number 0813-6983-6475, and the website http://dpmptsp.munabaratkab.go.id. A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Pertunjukan / Show Biz
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Gelanggang Seni

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pariwisata d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre> graph LR A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN] C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI] D --> E[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON] E --> F[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP] F --> G[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS] G --> H[SURVEI LOKASI USAHA] H --> I[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG] I --> J[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON] </pre> At the bottom of the diagram, there are contact details for Dpm-ptsp Muna Barat: 0813-6983-6475, dpm.ptspmubar, and http://dpmptsp.munabaratkab.go.id. A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Gelanggang Seni (Sanggar Seni,Galeri Seni dan Gedung Pertunjukan Seni)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Permandian Alam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pariwisata d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> Informasi Kontak: Dpm-ptsp Muna Barat 0813-6983-6475 dpm.ptspmubar http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Permandian Alam
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Kolam Pemancingan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pariwisata d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON Footer: Dpm-ptsp Muna Barat, 0813-6983-6475, http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Kolam Pemancingan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP Kabupaten Muna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmpptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmpptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Gelanggang Permainan dan Ketangkasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pariwisata d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Gelanggang Permainan dan Ketangkasan (Out Bond dan Video Game)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Perkemahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pariwisata d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> Informasi Kontak: Dpm-ptsp Muna Barat 0813-6983-6475 dpm.ptspmubar http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Perkemahan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Biro Perjalanan Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pariwisata d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Biro Perjalanan Wisata
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Agen Perjalanan Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pariwisata d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON Informasi Kontak: Dpm-ptsp Muna Barat 0813-6983-6475 dpm.ptspmubar http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Agen Perjalanan Wisata
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN Izin Usaha Perkebunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pertanian d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON   Dpm-ptsp Muna Barat  dpm.ptspmubar  0813-6983-6475  http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Perkebunan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN Izin Usaha Holtikultura

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pertanian d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Holtikultura
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Usaha Tanaman Pangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pertanian d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Tanaman Pangan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo, 2022
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**
Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pertanian d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK Footer: Dpm-ptsp Muna Barat, 0813-6983-6475, http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmpptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmpptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layanantengaduan_dpmpptsp_mubar

Laworo, 2022
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**
Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih/Bibit Ternak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pertanian d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih/Bibit Ternak
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmpptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://https://dpmpptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layanarpengaduan_dpmpptsp_mubar

Laworo, 2022
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**
Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pertanian d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN]; D --> E[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; E --> F[SURVEI LOKASI USAHA]; F --> G[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; G --> H[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; H --> I[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Locket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.

	PENYELESAIAN	
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP Kabupaten Muna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pertanian d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmpptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://https://dpmpptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layanarpengaduan_dpmpptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Usaha Rumah Potong Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pertanian d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Rumah Potong Hewan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN Izin Usaha Peternakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pertanian d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Peternakan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Pendaftaran Usaha Peternakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pertanian d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN]; D --> E[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; E --> F[SURVEI LOKASI USAHA]; F --> G[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; G --> H[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP]; H --> I[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Pendaftaran Usaha Peternakan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Lembaga Pelatihan Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN]; D --> E[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; E --> F[SURVEI LOKASI USAHA]; F --> G[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; G --> H[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; H --> I[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses PermohonanIzin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.

4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Izin Lembaga Pelatihan Kerja
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> Legenda: A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses PermohonanIzin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.

4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Lingkungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[SURVEI LOKASI USAHA]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> Footer: Dpm-ptsp Muna Barat, 0813-6983-6475, http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Lingkungan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Pengendalian Dampak Lingkungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Pengendalian Dampak Lingkungan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN LIZIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON PEMOHON MENGAMBIL IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.

	PENYELESAIAN	
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Pembuangan Air Limbah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Pembuangan Air Limbah
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN]; D --> E[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; E --> F[SURVEI LOKASI USAHA]; F --> G[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; G --> H[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP]; H --> I[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses PermohonanIzin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.

	PENYELESAIAN	
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP Kabupaten Muna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN MUNA BARAT,**
Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Sosial d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK The flowchart illustrates the process for online and offline permits with electronic signatures. It starts with the applicant uploading documents, followed by document verification by staff, data entry by the back office, and validation by the head of the section. The process then moves to the issuance of the permit, which is signed electronically by the head of the section. The final step is the issuance of the permit to the applicant, who then provides a location survey to the community satisfaction survey officer. A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Pemungutan Sumbangan dan Penyaluran Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	g. Surat Permohon a. KTP Penanggung Jawab b. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Sosial c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) d. Email Aktif e. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IZIN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON Dpm-ptsp Muna Barat 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Pemungutan Sumbangan dan Penyaluran Sosial
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Koperasi Simpan Pinjam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Koperasi dan UKM d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabarakab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Koperasi Simpan Pinjam
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Koperasi dan UKM d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON Informasi dan Kontak: - Dpm-ptsp Muna Barat 0813-6983-6475 - dpm.ptspmubar - http://dpmptsp.munabarakab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Pembukaan Cabang Koperasi Simpan Pinjam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Koperasi dan UKM d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Pembukaan Cabang Koperasi Simpan Pinjam
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Simpan Pinjam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Koperasi dan UKM d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone g. Akta Notaris
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON Dpm-ptsp Muna Barat 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Simpan Pinjam
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone g. Akta Notaris
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN]; D --> E[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; E --> F[SURVEI LOKASI USAHA]; F --> G[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; G --> H[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP]; H --> I[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses PermohonanIzin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoker Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.

4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Tempat Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone g. Akta Notaris
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses PermohonanIzin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoker Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.

4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Tempat Usaha
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Usaha Industri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone g. Akta Notaris
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Locket CS. B. Untuk Proses PermohonanIzin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLocket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.

4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Industri
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Usaha Toko Modern/Izin Usaha Pusat Perbelanjaan/Izin Usaha Toko Swalayan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone g. Akta Notaris
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses PermohonanIzin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoker Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Toko Modern/Izin Usaha Tempat Perbelanjaan/Izin Usaha Toko Swalayan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP Kabupaten Muna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loker Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ • LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B

Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Usaha Perikanan Budidaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Perikanan dan Kelautan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON Informasi Kontak: Dpm-ptsp Muna Barat 0813-6983-6475 dpm.ptspmubar http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Usaha Perikanan Budidaya
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Retribusi Bea Lelang/Pelelangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Perikanan dan Kelautan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre>graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN]; C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI]; D --> E[PEMOHON PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON]; E --> F[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP]; F --> G[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; G --> H[SURVEI LOKASI USAHA]; H --> I[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; I --> J[PEMOHON PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];</pre> Footer: Dpm-ptsp Muna Barat, 0813-6983-6475, http://dpmptsp.munabaratkab.go.id A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Retribusi Bea Lelang/Pelelangan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	C. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; D. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone g. Akta Notaris
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Jasa Konstruksi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Mendirikan Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Mendirikan Bangunan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Lokasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Lokasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Trayek dan Perubahan Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Perhubungan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN → PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI → SURVEI LOKASI USAHA → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Trayek dan Perubahan trayek
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo, 2022
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**
Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Penyelenggaraan Pelabuhan sungai dan danau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Perhubungan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre> graph LR A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN] C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN: DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI] D --> E[PEMBERIAN IZIN: DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP] E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS] F --> G[SURVEI LOKASI USAHA] G --> H[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG] H --> I[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON] </pre> At the bottom of the diagram, contact information for Dpm-ptsp Muna Barat is provided: 0813-6983-6475, dpm.ptspmubar, and http://dpmptsp.munabaratkab.go.id. A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmpptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://https://dpmpptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layanarpengaduan_dpmpptsp_mubar

Laworo, 2022
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**
Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohon b. KTP Penanggung Jawab c. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Perhubungan d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk - Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : - Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Pendaftaran; - Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; - Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; - Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; - Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif

5.	PRODUK LAYANAN	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabar.go.id/ • LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmtsp_mubar

Laworo,

2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTUKABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si

Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Izin Angkutan Sungai dan Danau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP Penanggung jawab c. Foto Copy NPWP d. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Perhubungan e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre> graph TD A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN] C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI] D --> E[SURVEI LOKASI USAHA] E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS] F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP] G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON] </pre> A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk b. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Locket CS. B. Untuk Proses PermohonanIzin non oss : a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLocket Pendaftaran; b. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; c. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; d. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; e. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.   Dpm-ptsp Muna Barat  dpm.ptspmunar  0813-6983-6475  http://dpmptsp.munabaratkab.go.id  
3.	JANGKA WAKTU	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.

	PENYELESAIAN	
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Izin Angkutan Sungai dan Danau
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP Kabupaten Muna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022
**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN MUNA BARAT,**
Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt.M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001



STANDAR PELAYANAN

Persetujuan Penyelenggaraan Terminal Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Penanggung jawab c. Foto copy NPWP d. Rekomendasi Teknis atau Rekomendasi Dinas Perhubungan e. Email Aktif f. Nomor Handphone
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK <pre> graph LR A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN] C --> D[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI] D --> E[SURVEI LOKASI USAHA] E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS] F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP] G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON] </pre> At the bottom of the flowchart, there are contact details for Dpm-ptsp Muna Barat: 0813-6983-6475 and http://dpmptsp.munabaratkab.go.id. C. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLoket Costumer Service (CS) atau Help Desk 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Locket CS. D. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keLocket Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Pemohon memperoleh tanda bukti terima berkas; 5. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat.
3.	JANGKA WAKTU	3 (tiga) hari Kerja, berkas lengkap.

	PENYELESAIAN	
4.	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5.	PRODUK LAYANAN	Persetujuan Penyelenggaraan Terminal Barang
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	C. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPTSP Kabupaten Muna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; D. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : • Loket Pengaduan • EMAIL : dpmptsp16@gmail.com • WEBSITE : https://dpmptsp.munabarar.go.id/ • LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

Laworo, 2022

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,

LIBER.S.Pt..M.Si
Pembina TK.I.Gol.IV/B
Nip.196910052005021001

