

STANDAR PELAYANAN



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

DAFTAR ISI

HALAMAN

1. IZIN APOTEK	1
2. IZIN TOKO OBAT	3
3. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT UMUM KELAS D DAN KELAS C	5
4. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KHUSUS KELAS C.....	7
5. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT UMUM KELAS D DAN KELAS C	9
6. IZIN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA	11
7. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN.....	13
8. IZIN PENYEDIAAN AKOMODASI (HOTEL,CONTTAGE,TEMPAT KOST,PONDOK WISATA)	15
9. IZIN PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	17
10. IZIN TEMPAT KARAOKE	19
11. IZIN PERTUNJUKAN / SHOW BIZ.....	21
12. IZIN TAMAN REKREASI	23
13. IZIN GELANGGANG SENI.....	25
14. IZIN PEMANDIAN ALAM	27
15. IZIN KOLAM PEMANCINGAN	29
16. IZIN GELANGGANG PEMANCINGAN DAN KETANGKASAN.....	31
17. IZIN PERKEMAHAN	33
18. IZIN BIRO PERJALANAN WISATA.....	35
19. IZIN AGEN PERJALANAN WISATA	37
20. IZIN USAHA PERKEBUNAN.....	39
21. IZIN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BENIH TANAMAN	41
22. IZIN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BENIH/BIBIT TERNAK.....	43
23. IZIN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN HEWAN PELIHARAAN	45
24. IZIN USAHA RUMAH POTONG HEWAN	47
25. IZIN USAHA PETERNAKAN	49
26. IZIN USAHA SETIAP KOMODITI PERKEBUNAN DAN TANAMAN PANGAN	51
27. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA	53
28. IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH	55
29. IZIN LINGKUNGAN UKL-UPL	57
30. IZIN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN	59
31. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH.....	61
32. IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3).....	63
33. IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM.....	65
34. IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK).....	67
35. IZIN PEMBUKAAN CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM	69
36. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU SIMPAN PINJAM	71
37. IZIN USAHA INDUSTRI	73
38. IZIN USAHA PERDAGANGAN	75
39. IZIN TEMPAT PELELANGAN IKAN	77
40. IZIN HASIL USAHA PERIKANAN (BUDIDAYA,TANGKAP,PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN).....	79
41. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)	81
42. IZIN TRAYEK DAN PERUBAHAN TRAYEK	83
43. IZIN PENYELENGGARAAN PELABUHAN SUNGAI DAN DANAU	85
44. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG.....	87
45. IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU.....	89
46. IZIN PENGOPERASIAN ANGKUTAN BARANG KHUSUS	91
47. IZIN USAHA PELABUHAN UMUM	93
48. IZIN USAHA ANGKUTAN LAUT PELAYARAN RAKYAT.....	95
49. IZIN USAHA JASA TERKAIT DENGAN PERAIRAN	97
50. IZIN PENYELENGGARAAN POS	99
51. IZIN VERIFIKASI OPERASIONAL PENYELENGGARAAN POS	101
52. IZIN PENYELENGGARAAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI	103
53. IZIN PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI	105
54. IZIN PENYELENGGARAAN PENYIARAN.....	107
55. IZIN PRINSIP PENYELENGGARAAN JARINGAN TELEKOMUNIKASI	109
56. IZIN PRINSIP PENYELENGGARAAN JASA TELEKOMUNIKASI.....	111
57. IZIN PRINSIP PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI KHUSUS (BADAN HUKUM)	113
58. IZIN STASIUN RADIO	115
59. IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN	117
60. IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN	119

61. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM 121

62. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS 123

63. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI 125

64. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI SPESIALIS 127

65. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER / DOKTER GIGI PPDS 129

66. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP 131

67. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT 133

68. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN..... 135

69. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER 137

70. SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS 138

71. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN 141

72. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI..... 143

73. SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS..... 145

74. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT 147

75. SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER 149

76. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN 151

77. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI..... 153

78. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT ANASTESI..... 155

79. SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS 157

80. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS 159

81. SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS 161

82. SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS 163

83. SURAT IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI 165

84. SURAT IZIN OPERASIONAL TAMAN KANAK – KANAK 167

85. SURAT IZIN OPERASIONAL YAYASAN 169

86. SURAT IZIN OPERASIONAL PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT 171



Jl. Kompleks Perkantoran Bumi Praja Laworo, Muna Barat

email: dpmpmubar01@gmail.com/*website:* www.dpmpmubarat.go.id

STANDAR PELAYANAN

Izin Apotek

```

graph LR
    A[PEMOHON  
MENGUPLOAD DOKUMEN  
SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS  
MEMVERIFIKASI DOKUMEN  
SYARAT PERIZINAN]
    B --> C[PETUGAS  
BACK OFFICE  
MENINPUT DATA  
PERIZINAN]
    C --> D[SEKSI  
PENERIMAAN IJIN  
DATA PERIZINAN  
DIVALIDASI OLEH  
KEPALA SEKSI]
    D --> E[PENGAMBILAN  
IJIN YANG TELAH  
SELESAI OLEH  
PEMOHON]
    E --> F[DATA PERIZINAN  
DITANDA  
TANGAN ELEKTRONIK OLEH  
KEPALA DINAS DPMPSTP]
    F --> G[DATA PERIZINAN  
DIVALIDASI OLEH  
SEKRETARIS]
    G --> H[SURVEI  
LOKASI  
USAHA]
    H --> I[DATA PERIZINAN  
DIVALIDASI OLEH  
KEPALA BIDANG]
    I --> J[PEMBERIAN IJIN  
DITUNJANG  
PENGAMBILAN IJIN]
  
```

**ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

PEMOHON
MENGUPLOAD DOKUMEN
SYARAT PERIZINAN

PETUGAS
MEMVERIFIKASI DOKUMEN
SYARAT PERIZINAN

PETUGAS
BACK OFFICE
MENINPUT DATA
PERIZINAN

SEKSI
PENERIMAAN IJIN
DATA PERIZINAN
DIVALIDASI OLEH
KEPALA SEKSI

PENGAMBILAN
IJIN YANG TELAH
SELESAI OLEH
PEMOHON

DATA PERIZINAN
DITANDA
TANGAN ELEKTRONIK OLEH
KEPALA DINAS DPMPSTP

DATA PERIZINAN
DIVALIDASI OLEH
SEKRETARIS

SURVEI
LOKASI
USAHA

DATA PERIZINAN
DIVALIDASI OLEH
KEPALA BIDANG

PEMBERIAN IJIN
DITUNJANG
PENGAMBILAN IJIN

Dpm-ptsp Muna Barat
dpm.ptspmubar

0813-6983-6475
http://dpmpstsp.munabaratkab.go.id

PEMBERIAN IJIN
DITUNJANG
PENGAMBILAN IJIN

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Toko Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DPMPSTP → 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 dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Toko Obat
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_dpmpstsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Isin Mendirikan Rumah Sakit Umum Kelas D dan C

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]; I --> J[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, and validation by the permit reception section. The process then moves to field location surveys, validation by the department head, the secretary, and finally, electronic signing by the DPMPSTP director. The applicant then collects the completed permit.

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Mendirikan Rumah Sakit Khusus Kelas C

```

graph TD
    A[PEMOHON  
MENGUPLOAD DOKUMEN  
SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS  
MEMVERIFIKASI DOKUMEN  
SYARAT PERIZINAN]
    B --> C[PETUGAS BACK OFFICE  
MENINPUT DATA  
PERIZINAN]
    C --> D[SEKSI PENERIMAAN IJIN  
DATA PERIZINAN  
DIVALIDASI OLEH  
KEPALA SEKSI]
    D --> E[DATA PERIZINAN DITANDA  
TANGAN ELEKTRONIK OLEH  
KEPALA DINAS DPMPSTP]
    E --> F[PENGAMBILAN  
IZIN YANG TELAH  
SELESAI OLEH  
PEMOHON]
    F --> G[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH  
SEKRETARIS]
    G --> H[SURVEI LOKASI  
USAHA]
    H --> I[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH  
KEPALA BIDANG]
  
```

**ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

PEMOHON
MENGUPLOAD DOKUMEN
SYARAT PERIZINAN

PETUGAS
MEMVERIFIKASI DOKUMEN
SYARAT PERIZINAN

PETUGAS
BACK OFFICE
MENINPUT DATA
PERIZINAN

SEKSI
PENERIMAAN IJIN
DATA PERIZINAN
DIVALIDASI OLEH
KEPALA SEKSI

DATA PERIZINAN DITANDA
TANGAN ELEKTRONIK OLEH
KEPALA DINAS DPMPSTP

PENGAMBILAN
IZIN YANG TELAH
SELESAI OLEH
PEMOHON

DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH
SEKRETARIS

SURVEI
LOKASI
USAHA

DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH
KEPALA BIDANG

Dpm-ptsp Muna Barat
dpm.ptspmubar

0813-6983-6475
<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

IZIN
PTSP Muna Barat
Pelayanan Satu Pintu
Muna Barat

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Operasional Rumah Sakit Umum Kelas D dan C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DPMPSTP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON SEKSI PENERIMAAN IJIN DPMPSTP Muna Barat 0813-6983-6475 dpm.ptspmubar http://dpmptsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Operasional Rumah Sakit Umum Kelas D dan C
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPSTP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpstsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Toko Alat Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON SEKSI PENERIMAAN IZIN DPMPSTP Muna Barat 0813-6983-6475 http://dpmpstp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Pelayanan Izin Toko Alat Kesehatan
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPSTP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmpstsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmpstp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpstsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Penyediaan Akomodasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DPMPSTP → 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 dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Penyediaan Akomodasi (Hotel,Conttage,Tempat Kos,Pondok 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.munabarat.go.id/ - LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpstsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : DPMPPTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : - Loket Pengaduan - EMAIL : dpmpptsp16@gmail.com - WEBSITE : https://dpmpptsp.munabarat.go.id/ - LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Pertunjukan / Show Biz

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 IJIN] 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 IJIN 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 PEMBERIAN IJIN DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPTSP DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG PENGAMBILAN IJIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON Dpm-ptsp Muna Barat 0813-6983-6475 dpm.ptspmubar http://dpmptsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Pertunjukan /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.munabarat.go.id/ - LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS Dpm-ptsp Muna Barat dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Taman Rekreasi
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_dpmtsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DPMPSTP → DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON Dpm-ptsp Muna Barat dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmpstsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Gelanggang Seni (Sanggar Seni,Galeri Seni,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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmpstsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://https://dpmpstsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpstsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DPMPPTSP → 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 dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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.munabarat.go.id/ - LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Perkemahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DPMPSTP → 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 dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpstsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG] E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS] F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPSTP] G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON] </pre> Dpm-ptsp Muna Barat dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmpstsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : DPMPSTP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : - Loket Pengaduan - EMAIL : dpmpstsp16@gmail.com - WEBSITE : https://https://dpmpstsp.munabarat.go.id/ - LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpstsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG] E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS] F --> G[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP] G --> H[PENGAMBILAN IJIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON] </pre> Dpm-ptsp Muna Barat dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih/Bibit Ternak

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; E --> F[DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; F --> G[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant (PEMOHON) uploading documents (MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN). The process then moves to the staff (PETUGAS) verifying the documents (MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN). The data is then input by the back office staff (PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN). The data is validated by the head of the section (SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI). The process continues to the field survey (SURVEI LOKASI USAHA 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).

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

PTSP Muna Barat

SMART

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]; I --> J[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, and validation by the permit reception section. The process then moves to field location surveys, validation by the department head, the secretary, and finally, electronic signing by the DPMPSTP director. The applicant then collects the completed permit.

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Usaha Rumah Potong Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS → DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP → PENGAMBILAN IJIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON Dpm-ptsp Muna Barat dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : DPMPSTP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabaratkab.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpstsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Usaha Peternakan

```

graph LR
    A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]
    B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENINPUT 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 DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]
    G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON]
    H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]
    I --> A
  
```

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN

PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN

PETUGAS BACK OFFICE MENINPUT DATA PERIZINAN

SEKSI PENERIMAAN IJIN
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

DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP

Footer:

Dpm-ptsp Muna Barat
dpm.ptspmubar

0813-6983-6475
http://dpmpstsp.munabarakab.go.id

IZIN
DPM PERIZINAN

MAKHLUK

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 Back Office PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMTSP DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : DPMTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Lingkungan UKL-UPL
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmpstsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmpstsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpstsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 KEPALA DINAS DPMPSTP]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, validation by the permit reception section, field location survey, validation by the relevant department head, electronic signing by the DPMPSTP director, and finally, the applicant receiving the permit.

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

PTSP MUNA BARAT

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Koperasi Simpan Pinjam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DPMPSTP → 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 dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmpstsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : DPMPSTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : - Loket Pengaduan - EMAIL : dpmpstsp16@gmail.com - WEBSITE : https://dpmpstsp.munabarat.go.id/ - LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpstsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Simpan Pinjam

```

graph LR
    A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]
    B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENINPUT 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 DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]
    G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON]
    H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]
    I --> A
  
```

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN

PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN

PETUGAS BACK OFFICE MENINPUT DATA PERIZINAN

SEKSI PENERIMAAN IJIN
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

DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP

Footer:
 Dpm-ptsp Muna Barat
 dpm.ptspmubar
 0813-6983-6475
<http://dpmpstsp.munabarakab.go.id>

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : DPMTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmpptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmpptsp.munabarakab.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Usaha Perdagangan

**ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

```

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  
KEPALA BIDANG]
    F --> G[DATA PERIZINAN  
DIVALIDASI OLEH  
SEKRETARIS]
    G --> H[DATA PERIZINAN  
DITANDA  
TANGAN ELEKTRONIK OLEH  
KEPALA DINAS DPMPSTP]
    H --> I[PENGAMBILAN  
IJIN YANG TELAH  
SELESAI OLEH  
PEMOHON]
  
```

The flowchart illustrates the online permit application process with electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, and validation by the Permit Reception Section. The process then moves to field location survey, validation by the Sector Head, validation by the Secretary, and final electronic signing by the DPMPSTP Head. The process concludes with the applicant receiving the permit.

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 09



STANDAR PELAYANAN
Izin Tempat Pelelangan Ikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DPMPSTP → PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON DPM-ptsp Muna Barat dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmptsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Tempat Pelelangan Ikan
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPSTP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Hasil Usaha Perikanan (Budidaya,Tangkap,Pengolahan Hasil Perikanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 Back Office PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMTSP DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Hasil Usaha Perikanan (Budidaya, Tangkap dan Pengolahan Hasil Perikanan)
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMTSP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarab.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]; I --> J[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant (PEMOHON) uploading documents (MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN). A staff member (PETUGAS) verifies the documents (MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN). The data is then entered by a back office staff member (PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN). The process moves to the Permit and Non-Permit Section (SEKSI PENERIMAAN IJIN), where the data is validated by the Section Head (DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI). This is followed by a business location survey (SURVEI LOKASI USAHA). The data is then validated by the Head of the Division (DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG) and the Secretary (DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS). Finally, the permit is signed electronically by the Head of the DPMPSTP Directorate (DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP), and the applicant receives the permit (PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON).

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]; I --> J[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, and validation by the permit reception section. The process then moves to field location surveys, validation by the department head, the secretary, and finally, electronic signing by the DPMPSTP director. The applicant then collects the completed permit.

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]; I --> J[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, and validation by the permit reception section. The process then moves to field location surveys, validation by the department head, the secretary, and finally, electronic signing by the DPMPSTP director. The applicant then collects the completed permit.

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Izin Pengoperasian Angkutan Barang Khusus

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]; I --> J[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, and validation by the permit reception section. The process then moves to field location surveys, validation by the department head, the secretary, and finally, electronic signing by the DPMPSTP director. The applicant then collects the completed permit.

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Usaha Pelabuhan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 DPMPSTP → 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 dpm.ptspmubar 0813-6983-6475 http://dpmpstsp.munabaratkab.go.id
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Usaha Pelabuhan Umum
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmpstsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmpstsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmpstsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]; I --> J[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, and validation by the permit reception section. The process then moves to field location surveys, validation by the department head, the secretary, and finally the electronic signing by the DPMPSTP director. The applicant then collects the completed permit.

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perairan

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]; I --> J[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, and validation by the permit reception section. The process then moves to field location surveys, validation by the department head, the secretary, and finally, electronic signing by the DPMPSTP director. The applicant then collects the completed permit.

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Izin Penyelenggaraan Pos (Nasional,Provinsi dan Kabupaten)

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]; I --> J[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, and validation by the permit reception section. The process then moves to field location surveys, validation by the department head, the secretary, and finally, electronic signing by the DPMPSTP director. The applicant then collects the completed permit.

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c

Nip.19661231 199403 1 094



Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

```
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 DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS]; H --> I[DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP]; I --> J[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

The flowchart illustrates the process of online permit and non-permit services using electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, and validation by the permit reception section. The process then moves to field location surveys, validation by the department head, the secretary, and finally, electronic signing by the DPMPSTP director. The applicant then collects the completed permit.

Dpm-ptsp Muna Barat

dpm.ptspmubar

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

0813-6983-6475

<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



Izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi

**ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

```

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  
KEPALA BIDANG]
    F --> G[DATA PERIZINAN  
DIVALIDASI OLEH  
SEKRETARIS]
    G --> H[DATA PERIZINAN  
DITANDA  
TANGAN ELEKTRONIK OLEH  
KEPALA DINAS DPMPSTP]
    H --> I[PENGAMBILAN  
IJIN YANG TELAH  
SELESAI OLEH  
PEMOHON]
  
```

The flowchart illustrates the online permit application process with electronic signature. It begins with the applicant (PEMOHON) uploading documents (MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN). The process then moves to the staff (PETUGAS) verifying documents (MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN), followed by the Back Office staff inputting data (PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN). The data is then validated by the Head of the Section (KEPALA SEKSI) (DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI). The process continues with a site survey (SURVEI LOKASI USAHA), validation by the Head of the Division (KEPALA BIDANG) (DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG), validation by the Secretary (SEKRETARIS) (DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS), and finally, electronic signing by the Head of the DPMPSTP (DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPALA DINAS DPMPSTP). The process concludes with the applicant receiving the permit (PENGAMBILAN IJIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON).

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
DIVALIDASI OLEH
SEKRETARIS**

**DATA PERIZINAN
DITANDA
TANGAN ELEKTRONIK OLEH
KEPALA DINAS DPMPSTP**

**PENGAMBILAN
IJIN YANG TELAH
SELESAI OLEH
PEMOHON**

Dpm-ptsp Muna Barat
dpm.ptspmubar

0813-6983-6475
<http://dpmpstsp.munabaratkab.go.id>

**PERIZINAN
PTSP MUNA BARAT**

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Penyelenggaraan Penyiaran

**ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

```

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  
KEPALA BIDANG]
    F --> G[DATA PERIZINAN  
DIVALIDASI OLEH  
SEKRETARIS]
    G --> H[DATA PERIZINAN  
DITANDA  
TANGAN ELEKTRONIK OLEH  
KEPALA DINAS DPMPSTP]
    H --> I[PENGAMBILAN  
IJIN YANG TELAH  
SELESAI OLEH  
PEMOHON]
  
```

The flowchart illustrates the online permit application process with electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff and data entry by the back office. The data is then validated by the head of the receiving section. A field survey is conducted, and the data is further validated by the head of the department and the secretary. Finally, the permit is signed electronically by the head of the DPMPSTP division, and the applicant picks up the permit.

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Prinsip Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 Back Office PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPSTP DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Prinsip Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : DPMPSTP KabupatenMuna Barat, Jln. Poros Desa Wuna – Guali; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 Back Office PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Prinsip Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 Back Office PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Prinsip Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus (Badan Hukum)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Stasiun Radio

**ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

```

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  
KEPALA BIDANG]
    F --> G[DATA PERIZINAN  
DIVALIDASI OLEH  
SEKRETARIS]
    G --> H[DATA PERIZINAN  
DITANDA  
TANGAN ELEKTRONIK OLEH  
KEPALA DINAS DPMTSP]
    H --> I[PENGAMBILAN  
IJIN YANG TELAH  
SELESAI OLEH  
PEMOHON]
  
```

The flowchart illustrates the online permit application process with electronic signatures. It begins with the applicant uploading documents, followed by verification by staff, data entry by the back office, and validation by the permit reception section. The process then moves to field location survey, validation by the relevant department head, validation by the secretary, and finally, electronic signing by the DPMTSP Director. The process concludes with the applicant receiving the permit.

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP b. Fotocopy KTP Pemohon c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan e. Rekomendasi Teknis / Rekomendasi Dari Dinas Terkait f. Akta Notaris (Badan Usaha,Lembaga dan Yayasan) g. Surat Keterangan Usaha Dari Desa / Kelurahan h. Nomor Handphone / WA i. Email Aktif
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 Back Office PETUGAS BACK OFFICE MENGINPUT DATA PERIZINAN SEKSI PENERIMAAN IJIN DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA SEKSI PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON DATA PERIZINAN DITANDA TANGAN ELEKTRONIK OLEH KEPLA DINAS DPMPTSP DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH SEKRETARIS SURVEI LOKASI USAHA DATA PERIZINAN DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarab.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Izin Operasional Satuan Pendidikan

```
graph LR; A[PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN] --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN]; B --> C[PETUGAS BACK OFFICE MENINPUT 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 DIVALIDASI OLEH KEPALA BIDANG]; G --> H[PENGAMBILAN IZIN YANG TELAH SELESAI OLEH PEMOHON];
```

ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ONLINE DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

PEMOHON MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERIZINAN

PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERIZINAN

PETUGAS BACK OFFICE MENINPUT DATA PERIZINAN

SEKSI PENERIMAAN IJIN
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

Dpm-ptsp Muna Barat
dpm.ptspmubar

0813-6983-6475
<http://dpmptsp.munabaratkab.go.id>

PERIZINAN
PTSP MUNABARAT

PERIZINAN
PTSP MUNABARAT

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN
Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	A. 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 Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non oss : 1. Pemohon membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; 2. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; 3. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) 4. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin 5. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin 6. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital 7. Back office mencetak dokumen izin 8. Back office mencetak tanda terima izin 9. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter Umum (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

7	Dasar Hukum	
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmtsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk

7	Dasar Hukum	
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmptsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN
Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIPDG)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmptsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN
Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis (SIPG)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmptsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN
Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi PPDS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter Gigi PPDS (SIPDG)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmptsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN
Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Internsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter Internsip (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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmptsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN
Surat Izin Praktik (SIP) Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmptsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmptsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmptsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

Pembina Utama Muda. Gol. IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Psikolog Klinis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmptsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN
Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila 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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Akupuntur Terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

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

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi

PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
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 : a. Locket Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Radiografer
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Sanitarian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian (SIPTS)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN
Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN
Surat Izin Praktik (SIP) Perawat Anastesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Perawat Anastesi (SIPPAn)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Praktik (SIP) Perekam Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIPPM)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN
Surat Izin Praktik (SIP) Ahli Teknologi Laboratorium Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis (SIPATLM)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,**

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN
Surat Izin Praktik (SIP) Elektromedis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Surat Keterangan tempat Praktik d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon e. Surat tanda registrasi (STR) f. Bukti kecukupan satuan kredit profesi (Bagi Perpanjangan SIP) g. Foto Copy Ijazah h. BPJS Kesehatan i. Nomor Handphone / Email Aktif j. Foto ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIPE)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR : https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Operasional (SIO) Puskesmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Akta Pendirian Lembaga / Surat Keputusan d. Nomor Induk Berusaha (NIB) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Surat Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan g. Izin Domisili Puskesmas h. Nomor Handphone dan Email Aktif i. Foto Kepala Puskesmas ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokumen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Operasional Puskesmas
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Operasional (SIO) Pendidikan Anak Usia Dini

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pengurus dan Pendiri c. Akta Pendirian Lembaga / Surat Keputusan d. Nomor Induk Berusaha (NIB) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Lembaga g. Surat Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan h. Data Tenaga Pendidik dan Peserta Didik i. Izin Domisili Lembaga j. Nomor Handphone dan Email Aktif k. Foto Pendiri Lembaga ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokemen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Operasional (SIO) Taman Kanak - Kanak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pengurus dan Pendiri c. Akta Pendirian Lembaga / Surat Keputusan d. Nomor Induk Berusaha (NIB) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Lembaga g. Surat Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan h. Data Tenaga Pendidik dan Peserta Didik i. Izin Domisili Lembaga j. Nomor Handphone dan Email Aktif k. Foto Pendiri Lembaga ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokemen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja apabila berkas lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya / tarif
5	PRODUK LAYANAN	Surat Izin Operasional Taman Kanak – Kanak (SIOTK)
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 : a. Loker Pengaduan b. EMAIL : dpmptsp16@gmail.com c. WEBSITE : https://dpmptsp.munabarat.go.id/ d. LINK LAPOR :https://bit.ly/layananpengaduan_dpmptsp_mubar

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Operasional (SIO) Yayasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pengurus dan Pendiri c. Akta Pendirian Lembaga / Surat Keputusan d. Nomor Induk Berusaha (NIB) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Lembaga g. Surat Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan h. Data Tenaga Pendidik dan Peserta Didik i. Izin Domisili Lembaga j. Nomor Handphone dan Email Aktif k. Foto Pendiri Lembaga ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokemen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094



STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Operasional (SIO) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pengurus dan Pendiri c. Akta Pendirian Lembaga / Surat Keputusan d. Nomor Induk Berusaha (NIB) e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Lembaga g. Surat Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan h. Data Tenaga Pendidik dan Peserta Didik i. Izin Domisili Lembaga j. Nomor Handphone dan Email Aktif k. Foto Pendiri Lembaga ukuran 4x6 1 Lembar / Foto dalam bentuk file Image
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	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 membuat akun pendaftaran melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; b. Pemohon mengupload dokumen persyaratan perizinan melalui aplikasi SI CANTIK Cloud; c. Kepala Seksi perizinan dan non perizinan Memverifikasi dokumen syarat perizinan (melanjutkan ke back office apabila dokemen persyaratan perizinan lengkap / dikembalikan kepada pemohon apabila dokumen persyaratan perizinan apabila belum lengkap) d. Back Office memproses/menginput berkas permohonan izin e. Kepala Bidang perizinan dan non perizinan memvalidasi izin dan sekaligus melakukan penetapan izin f. Kepala dinas menandatangani izin menggunakan tanda tangan digital g. Back office mencetak dokumen izin h. Back office mencetak tanda terima izin i. Pemohon mengambil dokumen cetak izin pada Help Desk

7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 107 tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat
8	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer 4. Scaner 5. WIFI
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dalam menjalankan program / aplikasi non perizinan 2. SDM yang menguasai peraturan-peraturan tentang penanaman modal 3. SDM yang telah mengikuti pelatihan tingkat dasar penanaman modal
10	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapar evaluasi internal 2. Kepala bidang melakukan rapat tim teknis dan melaporkan hasil rapat kepada kepala dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pelaksana / Pegawai pengelola dokumen perizinan
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi dari dinas terkait, terhadap permohonan izin non perizinan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Data pemohon izin hanya dapat diakses oleh pemohon dan back office dengan menggunakan username dan password yang dikirimkan oleh dpmpstsp ke email pemohon izin
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap bulan dengan sistem penilaian kinerja 2. Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Laworo, 5 Januari 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATUPINTUKABUPATEN
MUNA BARAT,

Kepala Dinas,



Drs. Laode Hanafi
PembinaUtama Muda.Gol.IV/c
Nip.19661231 199403 1 094