



7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang RTRW Nasional;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>i. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Izin Lokasi;</p>		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol> </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol>	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol>
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol>	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol>			
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office.</li> </ol> <p>b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi dan Aplikasi Perizinan;</p> <p>c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>d. Menguasai Bidang tata ruang;</p>		
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Usaha Perdagangan, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas informasi;</li> <li>- Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas;</li> <li>- Petugas Pemrosesan izin;</li> <li>- Petugas Pencatatan Izin</li> <li>- Petugas Penanggungjawab OSS</li> <li>- Petugas loket penyerahan izin</li> </ul>		
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.</p>		

12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas PM dan PTSP;</li> <li>Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi &amp; Pengawasan;</li> <li>Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan &amp; Non Perizinan, dan Data.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan <i>barcode</i>;</li> <li>Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);</li> <li>Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah;</li> <li>Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>Kotak saran dan kotak smile.</li> </ol>

**WALIKOTA KENDARI,**

**ttd**

**SULKARNAIN K.**