

STANDAR PELAYANAN
PEMENUHAN KOMITMEN SIUP UMUM DAN TDUP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pemenuhan Komitmen
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) : Untuk Usaha Perdagangan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pemenuhan Komitmen; b. Rekaman Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Rekaman Surat Pernyataan Kesiapan Pemenuhan Komitmen Prasarana; d. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas; e. Rekaman Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional; f. Data Rencana Nilai Investasi; g. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, status permohonan “disetujui”; <p>B. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata</p> <p>I. Persyaratan Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pemenuhan Komitmen; b. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Print out Surat Pernyataan Kesiapan Pemenuhan Komitmen Prasarana; d. Print out Notifikasi Perizinan dan Fasilitas yang ada pada OSS; e. Print out Izin Usaha TDUP yang belum berlaku efektif; f. Persetujuan atas Surat Pernyataan Pemenuhan Lingkungan Hidup (SPPL) dan/atau Izin Lingkungan (jika dipersyaratkan); g. Fotokopi IMB/Bagi yang menggunakan bangunan/kantor bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa; i. Surat Pernyataan Pengelolaan Usaha Pariwisata. <p>II. Persyaratan Sesuai Bidang Usaha :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk bidang usaha jasa transportasi wisata, harus memenuhi Izin Usaha Angkutan Tidak Dalam Trayek yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan. b. Untuk bidang usaha wisata tirta yang merupakan usaha dermaga wisata, harus memenuhi Izin Usaha Terminal Khusus yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan. c. Untuk bidang usaha wisata tirta yang dalam melakukan kegiatannya menggunakan kapal, harus memenuhi Izin Usaha Angkutan Laut Khusus yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan secara online Single Submission (OSS)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin usaha/izin operasional atau komersil melalui portal www.oss.go.id; b. Pemohon memenuhi persyaratan komitmen sesuai persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen dan

		<p>pemohon menerima tanda terima dokumen sebagai bukti komitmen;</p> <p>c. Memvalidasi Permohonan Pemenuhan Komitmen;</p> <p>d. Penerbitan Izin oleh Lembaga OSS.</p>		
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 hari pelayanan Senin – Kamis : 08.30 - 15.30 WITA</p> <p>Jumat : 08.30 - 16.00 WITA</p>		
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada Biaya (GRATIS)		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id Email : ptsp.kendari@gmail.com SMS Pengaduan :08114097282 /087868122150.</p> <p>c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;</p> <p>d. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. 		
7.	DasarHukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>f. Peraturan Walikota Kendari Nomor 63 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</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"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruangpengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruangpengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruangpengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi 			

		15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office. <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>	
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Pemenuhan Komitmen, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas validasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas Penanggungjawab OSS - Pejabat Penandatanganan Persetujuan Pemenuhan Komitmen; - Petugas Pengunggah Dokumen. 	
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"> a. Kepala Dinas PM dan PTSP; b. Kepala Bidang Penanaman Modal c. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat; d. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi & Pengawasan; e. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan & Non Perizinan, dan Data. 	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar. 	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran dan kotak smile. 	

WALIKOTA KENDARI,

SULKARNAIN K.