

		<ul style="list-style-type: none"> c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244); d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; g. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Garis Sempadan Bangunan; h. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah(RTRW) Kota Kendari 2010-2030 ; i. Peraturan Walikota Kendari Nomor 36 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Garis Sempadan Bangunan; j. Keputusan Walikota Kendari Nomor 1295 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul 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 15. Nomor Antrian Elektronik b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringanwifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office. b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT); c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; d. Menguasai Bidang Penataan Ruang; e. Menguasai Bidang Prasarana, Saran dan Utilitas (PSU); f. Menguasai Bidang Lingkungan Hidup.
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Keterangan Kawasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas informasi; b. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; c. Petugas Tim Teknis; d. Pencetak dan penerbitan Keterangan Kawasan; e. Petugas pencatatan Keterangan Kawasan;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Pejabat Penandatanganan Keterangan Kawasan; g. Petugas loket penyerahan Keterangan Kawasan; h. Petugas Pengarsipan.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian Keterangan Rencana Kota dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PM dan PTSP; b. Kepala Dinas PUPR; c. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; d. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat; e. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi & Pengawasan; f. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan & Non Perizinan, dan Data.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan <i>barcode</i>; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul 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,

ttd

SULKARNAIN K.