PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
Kompleks Perkantoran Desa Dahana Tabaloho Kec. Gunungsitoli
KOTA GUNUNGSITOLI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 503/ 09 /DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah,, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli yang sebelumnya diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli Nomor: 503/001/K/DPMPPTSP/2017 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli.

KEEMPAT : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli Nomor: 503/001/K/DPMPPTSP/2017 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gunungsitoli
Pada tanggal 26 April 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA GUNUNGSITOLI,

DAFRIL HULU, SE
PEMBINA
NIP. 19760901 199602 1 003

Tembusan Yth :
1. Bapak Wali Kota Gunungsitoli.
2. Bapak Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
3. Sdr. Inspektur Kota Gunungsitoli.
4. Sdr. Kepala Perangkat Daerah Teknis terkait.
5. Sdr. Kabag Organisasi Setda Kota Gunungsitoli.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI
Nomor : 503/ 09 /DPMPTSP/2022
Tanggal : 26 APRIL 2022
Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA GUNUNGSITOLI

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA GUNUNGSITOLI

SEKTOR PERTANIAN

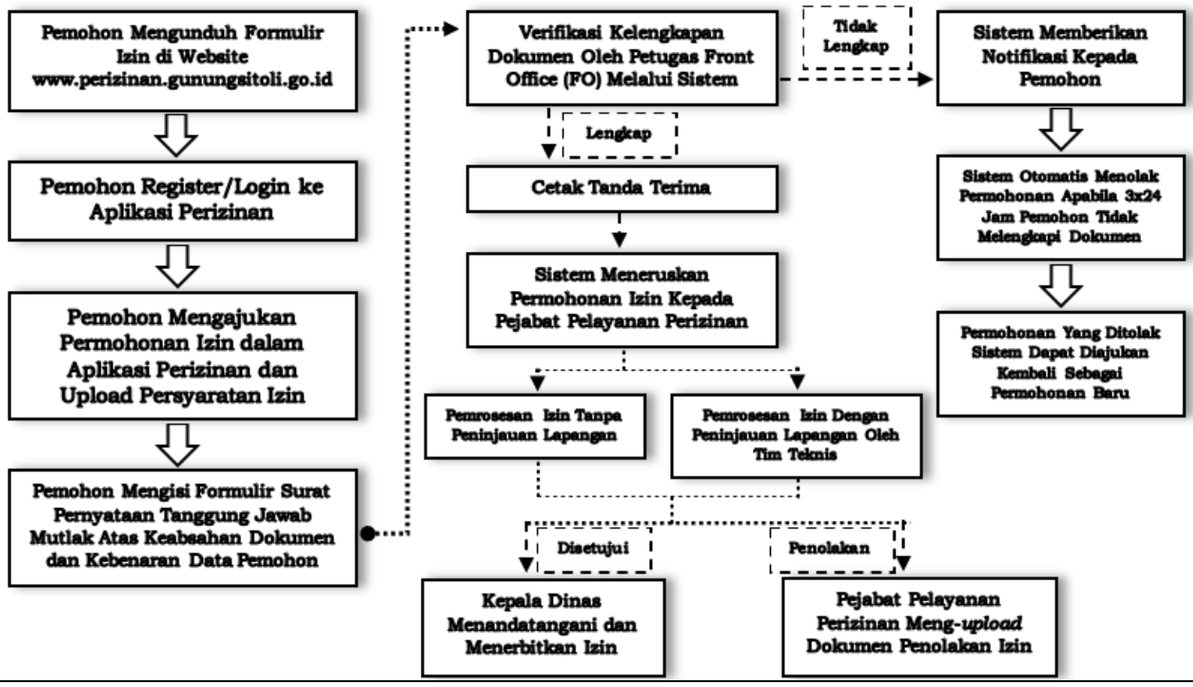
1. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 3 Tahun 2019 tentang Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan administratif :** 1. Formulir/scan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter hewan, bermaterai cukup; 2. Fotokopi/scan KTP Pemohon/Pemilik; 3. Fotokopi/scan NPWP Pemohon/Pemilik Perorangan; 4. Fotokopi/scan Bukti Kepemilikan Tanah lokasi kegiatan usaha; 5. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 Cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Fotokopi/scan Ijazah Dokter Hewan; 7. Fotokopi/scan Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan PDHI (Persatuan Dokter Hewan Indonesia); 8. Fotokopi/scan Surat Rekomendasi dari PDHI Cabang setempat; 9. Fotokopi/scan Surat Rekomendasi dari Dinas Daerah setempat; 10. Fotokopi/scan Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan oleh Dinas Daerah; **B. Persyaratan Teknis Tenaga Medik Veteriner Status Warga Negara Indonesia :** 1. Fotokopi/scan Hasil cetak Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (STTPL) dn atau Izin Lingkungan bagi Praktik Dokter Hewan. 2. Khusus permohonan Praktek Mandiri Dokter Hewan diwajibkan melampirkan STTS (Surat Tanda Terima Setor) PBB Tahun terakhir. **C. Persyaratan Teknis Tenaga Medik Veteriner Status Warga Negara Asing :** 1. Fotokopi/scan ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah; 2. Fotokopi/scan ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;

3. Fotokopi/scan perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan fotokopi/scan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga Bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia;
5. Fotokopi/scan Sertifikat Kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya;
6. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal;
7. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan fotokopi/scan surat keterangan tertulis dari pejabat Otoritas Veteriner negara asal;
8. Fotokopi/scan kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal;
9. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;
10. Fotokopi/scan Surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia;
11. Fotokopi/scan Sertifikat Kompetensi di bidang Penyakit Hewan tropik di Indonesia;
12. Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan Spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan Fotokopi/scan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;
13. Fotokopi/scan Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi;
14. Fotokopi/scan Surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan;
15. Fotokopi/scan Paspor.

3. Prosedur :

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



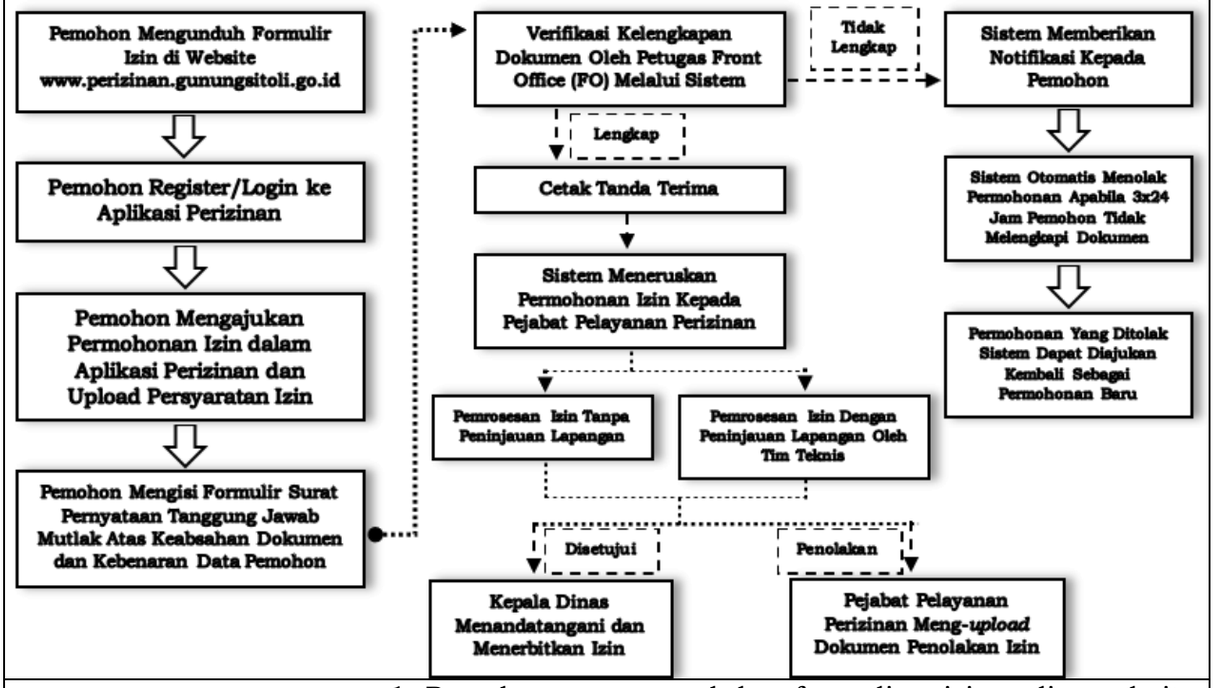
1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;

2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas Front Office (FO).
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas Front Office (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan.
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap.
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan.
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru.
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. **Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan** :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem;
        8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem.
    B. **Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis** :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem

		8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Dokter Hewan
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14. Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (e-*signature*).

	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15.	Masa Berlaku	: 5 (lima) tahun.
16.	Jam Pelayanan	: 1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

2. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN (SIPP KESWAN)

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 3 Tahun 2019 tentang Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan administratif :** 1. Formulir/scan Permohonan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP) Keswan, bermaterai cukup; 2. Fotokopi/scan KTP Pemohon/Pemilik; 3. Fotokopi/scan NPWP Pemohon/Pemilik Perorangan; 4. Fotokopi/scan ijazah sarjana kedokteran hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 5. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 Cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Fotokopi/scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner; 7. Fotokopi/scan surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 8. Fotokopi/scan Sertifikat Kompetensi Dibidangnya yang diterbitkan lembaga sertifikasi profesi. **B. Persyaratan Teknis :** 1. Fotokopi/scan Hasil cetak Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau Izin Lingkungan Bagi Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan) 2. Fotokopi/scan STTS PBB tahun terakhir. .
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;

2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO).
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan.
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap.
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan.
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru.
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. **Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan** :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem;
        8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem.
    B. **Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis** :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem;

		8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIPP Keswan
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi; 13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelaya nan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (e-*signature*).

	Pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15.	Masa Berlaku	: Selama pelaku usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya, kecuali diatur lain dalam undang-undang.
16.	Jam Pelayanan	: 1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

3. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR HEWAN (SIPP INSEMINATOR)

1. Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 3 Tahun 2019 tentang Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner.

2. Persyaratan :

A. Persyaratan administratif :

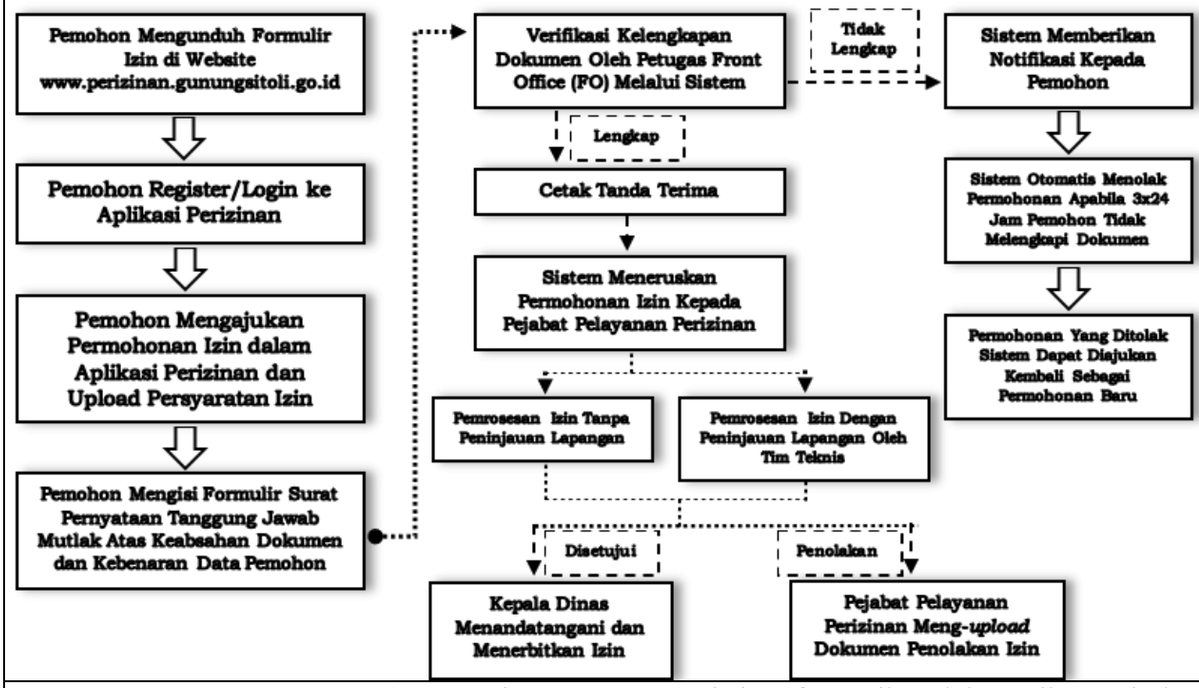
1. Formulir Permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator), bermaterai cukup;
2. Fotokopi/scan KTP Pemohon/Pemilik;
3. Fotokopi/scan NPWP Pemohon/Pemilik Perorangan;
4. Pas Foto berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
5. Fotokopi/scan STTS PBB tahun terakhir.
6. Fotokopi/scan ijazah sarjana kedokteran hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan;
7. Fotokopi/scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner;
8. Fotokopi/scan surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;
9. Fotokopi/scan Sertifikat Kompetensi Dibidangnya yang diterbitkan lembaga sertifikasi profesi.

B. Persyaratan Teknis :

1. Fotokopi/scan Hasil cetak Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau Izin Lingkungan Bagi Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator)
2. Fotokopi/scan STTS PBB tahun terakhir.

3. Prosedur :

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;

2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO).
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru.
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. **Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan** :
        1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ;
        5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem;
        8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem.
    B. **Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis** :
        1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit;
        5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem

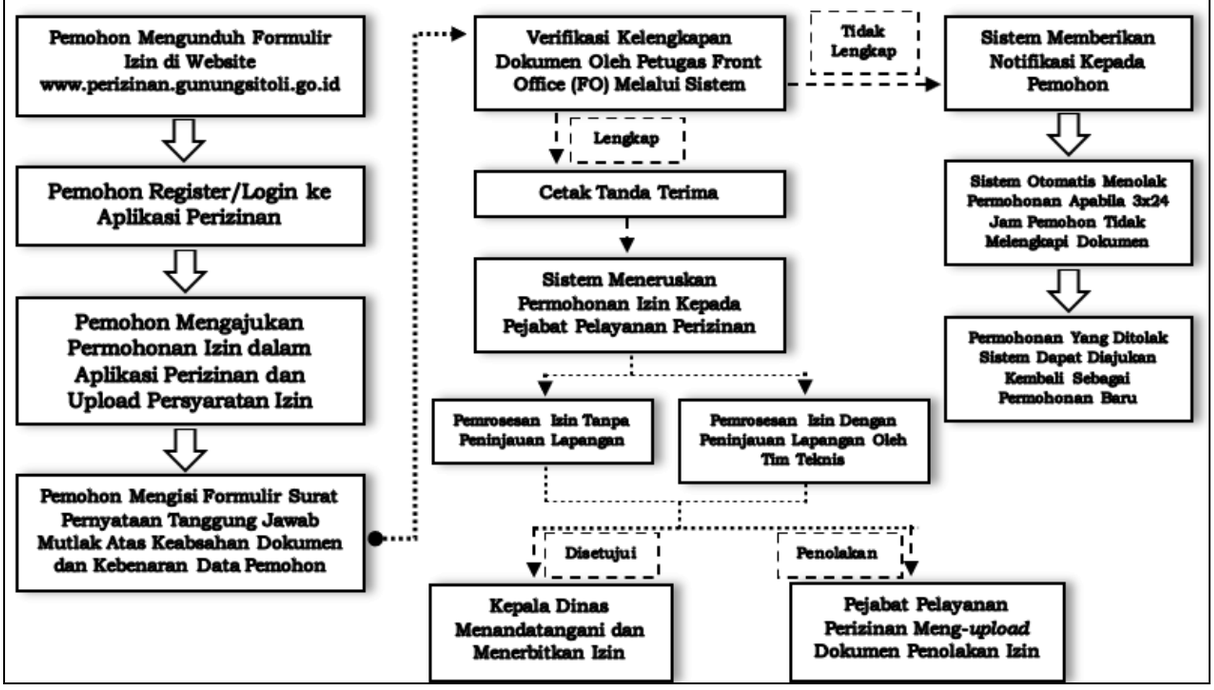
		8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (iga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIPP Inseminator
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : 1. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com 2. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; 3. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV 12. Wifi; 13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (e-*signature*).

	Pelayanan	
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

4. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN (SIPP PKB)

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 3 Tahun 2019 tentang Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan administratif :** 1. Formulir Permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksanaan Kebuntingan (SIPP PKB), bermaterai cukup; 2. Fotokopi/scan KTP Pemohon/Pemilik; 3. Fotokopi/scan NPWP Pemohon/Pemilik Perorangan; 4. Fotokopi/scan ijazah sarjana kedokteran hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 5. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Fotokopi/scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner; 7. Fotokopi/scan surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; 8. Fotokopi/scan Sertifikat Kompetensi Dibidangnya yang diterbitkan lembaga sertifikasi profesi. **B. Persyaratan Teknis :** 1. Fotokopi/scan Hasil cetak Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau Izin Lingkungan Bagi Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator Kebuntingan (SIPP PKB) 2. Fotokopi/scan STTS PBB tahun terakhir.
3. Prosedur	:	

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS

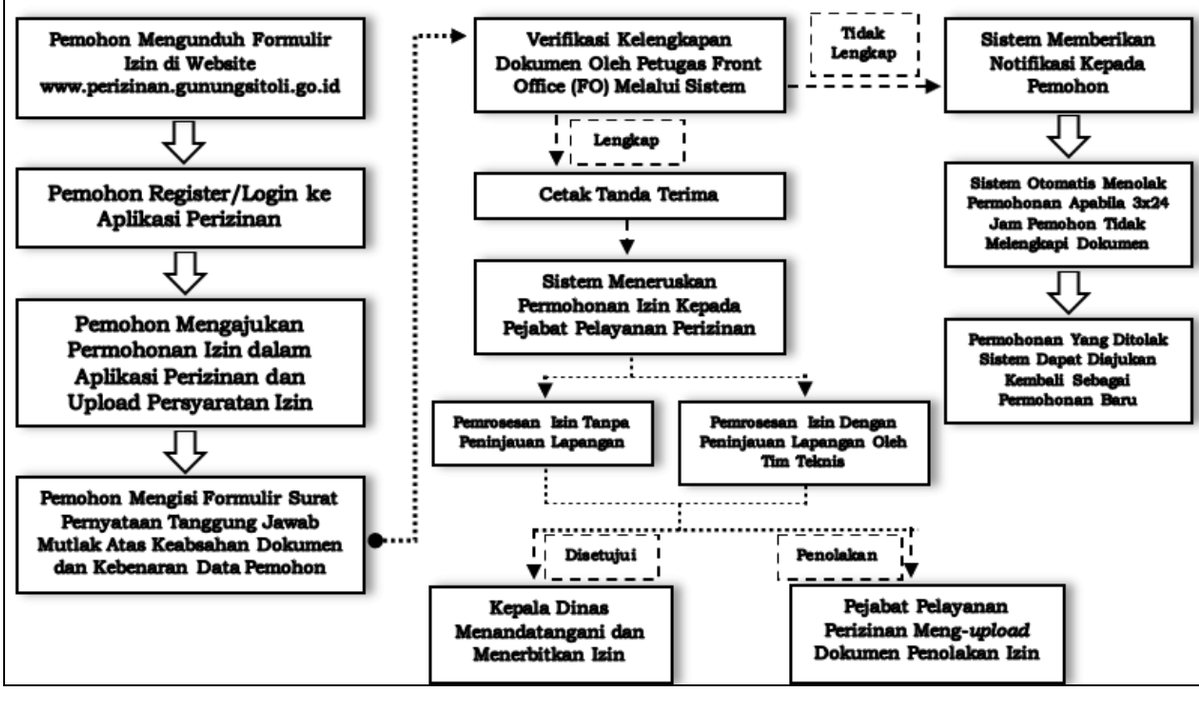


1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. **Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan** :
        1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ;
        5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem;
        8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem.
    B. **Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis** :
        1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit;
        5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan

		meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIPP PKB
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli; c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV 12. Wifi; 13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.

12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (e-*signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

5. SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN TEKNIK REPRODUKSI (SIPP ATR)

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 3 Tahun 2019 tentang Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan administratif :** 1. Formulir Permohonan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi, bermaterai cukup; 2. Fotokopi/scan KTP Pemohon/Pemilik; 3. Fotokopi/scan NPWP Pemohon/Pemilik; 4. Fotokopi/scan ijazah sarjana kedokteran hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 5. Fotokopi/scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner; 6. Fotokopi/scan surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; 7. Fotokopi/scan Sertifikat Kompetensi Dibidangnya yang diterbitkan lembaga sertifikasi profesi. **B. Persyaratan Teknis :** 1. Fotokopi/scan Hasil cetak Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) atau Izin Lingkungan Bagi Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator Kebuntingan (SIPP PKB) 2. Fotokopi/scan STTS PBB tahun terakhir.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 

1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. **Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan** :
        1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ;
        5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem;
        8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem.

    B. **Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis** :
        1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis; Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit;
        5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.

		7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIPP ATR
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli; c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV; 12. Wifi; 13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.

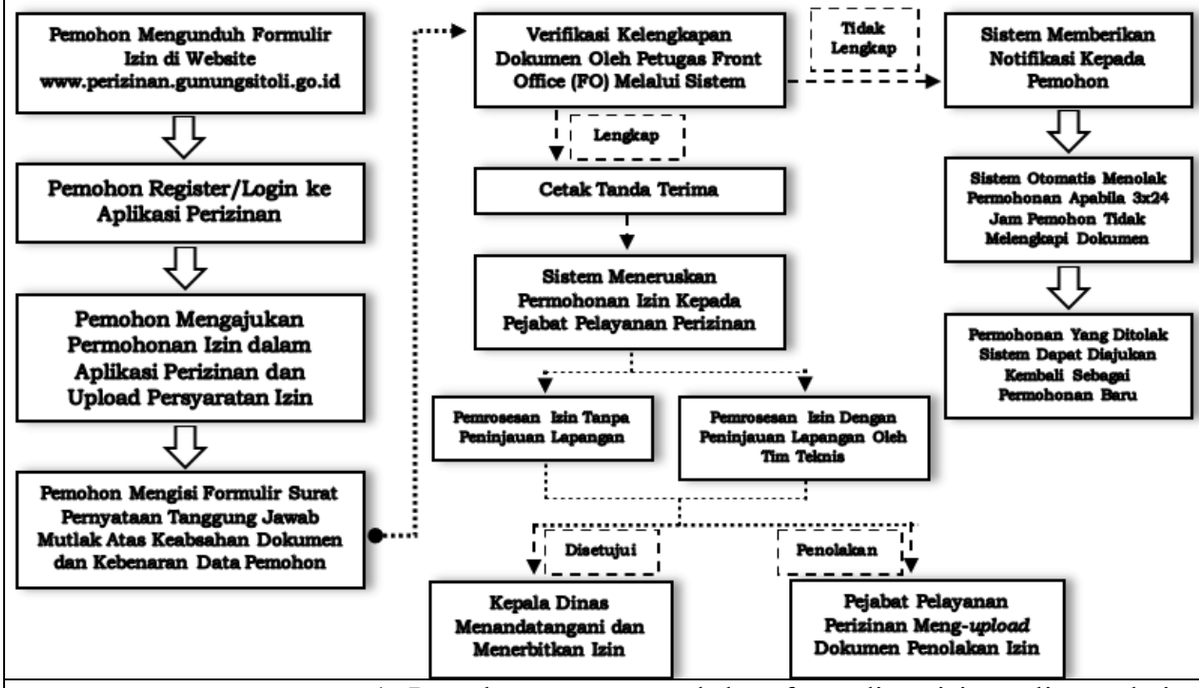
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (e-*signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

1. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

1. Dasar Hukum	:	a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis resiko; b. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Racun;
2. Persyaratan	:	1. Fotokopi/scan KTP Pemohon/Pemilik dan/atau Penanggungjawab Perusahaan; 2. Fotokopi/scan Bukti Penguasaan lahan; 3. Fotokopi/scan Formulir dampak lingkungan dan rencana pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan atas usaha dan/atau kegiatan; 4. Fotokopi/scan Retribusi Sampah (bila lokasi usaha dilayani oleh armada pengangkutan sampah); 5. Fotokopi/Scan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah B3 (bagi usaha pelayanan kesehatan Non OSS)
3. Prosedur	:	

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ;
        5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah

		ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SPPL
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli; c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV; 12. Wifi; 13. Website;

		14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (e-*signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama pelaku usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya, kecuali diatur lain dalam undang-undang.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

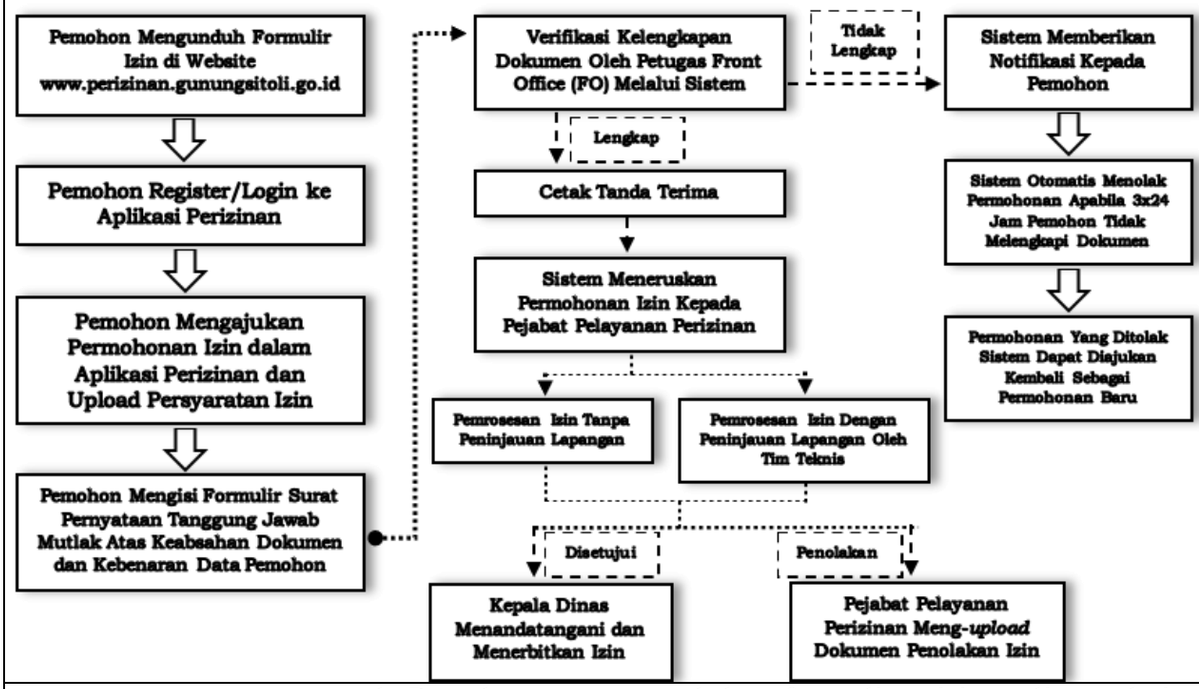
2. PERSETUJUAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis resiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Racun;
2. Persyaratan	:	1. Fotokopi/scan KTP Pemohon/Pemilik dan/atau Penanggungjawab Perusahaan; 2. Fotokopi/scan akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 3. Fotokopi/scan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR)/ Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);

4. Fotokopi/scan Retribusi Sampah (bila lokasi usaha dilayani oleh armada pengangkutan sampah).
5. Fotokopi/scan Dokumen AMDAL atau UKL-UPL bagi rencana usaha
6. Fotokopi/scan Surat pernyataan persetujuan warga yang terkena langsung dampak atas kegiatan usaha yang disertai dengan fotokopi KTP yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa.
7. Dokumen Addendum AMDAL atau Addendum UKL-UPL bagi rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki AMDAL atau UKL-UPL (*khusus permohonan Perubahan Izin Lingkungan*);
8. Format Penyajian Informasi Lingkungan Untuk Usaha dan/atau Kegiatan Wajib AMDAL dan Wajib UKL-UPL. (*khusus permohonan Perubahan Izin Lingkungan*).

3. Prosedur :

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :

A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :

		1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Untuk Persetujuan Lingkungan Hidup kategori wajib AMDAL/DELH paling lambat 100 (seratus) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar, dengan rincian sebagai berikut : a. Persetujuan Teknis paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terdiri dari : 1. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 2. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi; 3. Persetujuan Teknis Andalalin. b. Penilaian Kerangka Acuan, ANDAL, RKL-RPL termasuk perbaikan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja (Instansi dan Pelaku Usaha); c. Penyampaian Rekomendasi Hasil Penilaian ANDAL, RKL-UPL paling lama 5 (lima) hari kerja (Instansi); d. Penetapan Keputusan SKKL paling lama 5 (lima) hari kerja oleh DPMPTSP; e. Pengumuman Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan paling lama 5 (lima) hari oleh OPD Teknis

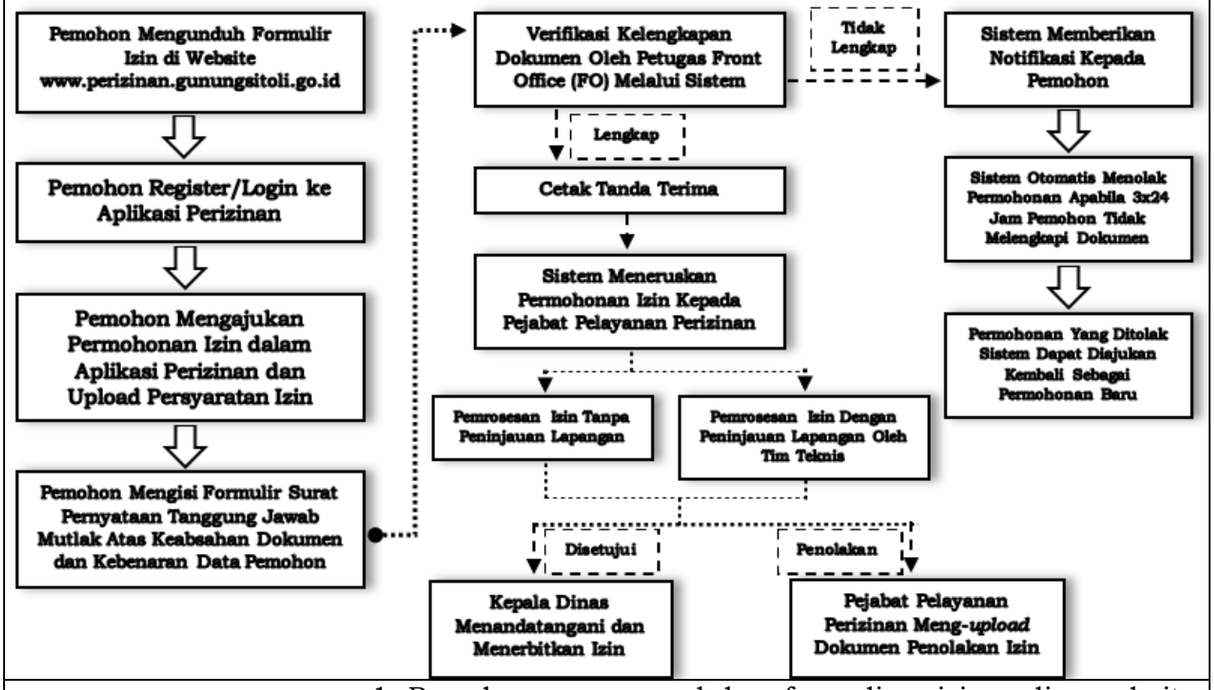
		Untuk Perubahan Persetujuan Lingkungan Hidup: a. Jika perubahan usaha dan/atau kegiatan yang tidak berpengaruh terhadap lingkungan hidup paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar; b. Jika perubahan yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup, dengan rincian sebagai berikut : - Perubahan Persetujuan Teknis paling lambat 3 hari kerja; - Dokumen AMDAL A paling lambat 60 hari kerja; - Dokumen AMDAL B paling lambat 30 hari kerja; - Dokumen AMDAL C paling lambat 15 hari kerja; - Penyampaian Rekomendasi Hasil Penilaian ANDAL, RKL-UPL paling lama 5 (lima) hari kerja (Instansi); - Penetapan Keputusan Perubahan SKKL paling lama 5 (lima) hari kerja oleh DPMPTSP. Untuk Persetujuan Lingkungan Hidup kategori UKL-UPL/DPLH paling lambat 42 (empat puluh dua) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar dengan rincian sebagai berikut : a. Persetujuan Teknis paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terdiri dari : 1. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 2. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi; 3. Persetujuan Teknis Andalalin. b. Penyampaian Rekomendasi Hasil Penilaian UKL-UPL/DPLH paling lama 10 (sepuluh) hari kerja; c. Penetapan Persetujuan PKPLH paling lama 2 (dua) hari kerja oleh DPMPTSP; Untuk Perubahan Persetujuan Lingkungan Hidup Kategori UKL-UPL/DPLH : a. Jika perubahan usaha dan/atau kegiatan yang tidak berpengaruh terhadap lingkungan hidup paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar; b. Jika Perubahan Persetujuan Teknis paling lambat 3 (tiga) hari kerja; c. Jika perubahan yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup paling lambat 12 (dua belas) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Persetujuan Lingkungan Hidup
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli; c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com g. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online;

		h. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV; 12. Wifi; 13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (e-*signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama pelaku usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya, kecuali diatur lain dalam undang-undang.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

1. IZIN PENDAURULANGAN SAMPAH OLEH SWASTA

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.75/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Peta Jalan Pengurangan Sampah Oleh Produsen; 5. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 02 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sampah.
2. Persyaratan	:	1. Fotokopi/scan KTP Pemohon; 2. Fotokopi/scan IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman bukti alas hak atas tanah tempat usaha; 3. Fotokopi/scan bukti lunas PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan; 4. Fotokopi/scan Nomor Pokok Wajib Pajak; 5. Fotokopi/scan Retribusi Sampah (bila lokasi usaha dilayani oleh armada pengangkutan sampah); 6. Dokumen lingkungan hidup berupa fotokopi/scan SPPL, UKL/UPL, AMDAL; 7. Fotokopi/scan dokumen teknis yang terdiri atas : a. Keterangan tempat pendaurulangan/ pengolahan (nama tempat, luas dan titik koordinat), b. Jenis dan jumlah sampah yang akan dikelola berikut karakteristiknya, c. Tata letak penempatan sampah, d. Tata letak saluran drainase, e. Perlengkapan sistem tanggap darurat, f. Uraian tentang proses pengangkutan dan pemrosesan sampah, g. Uraian tentang pengelolaan pasca pemrosesan dan h. Peta/Denah *Lay out* kegiatan; 8. Fotokopi/scan Surat pernyataan persetujuan warga yang terkena langsung dampak atas kegiatan usaha yang disertai dengan fotokopi KTP yang bersangkutan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa.
3. Prosedur	:	

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



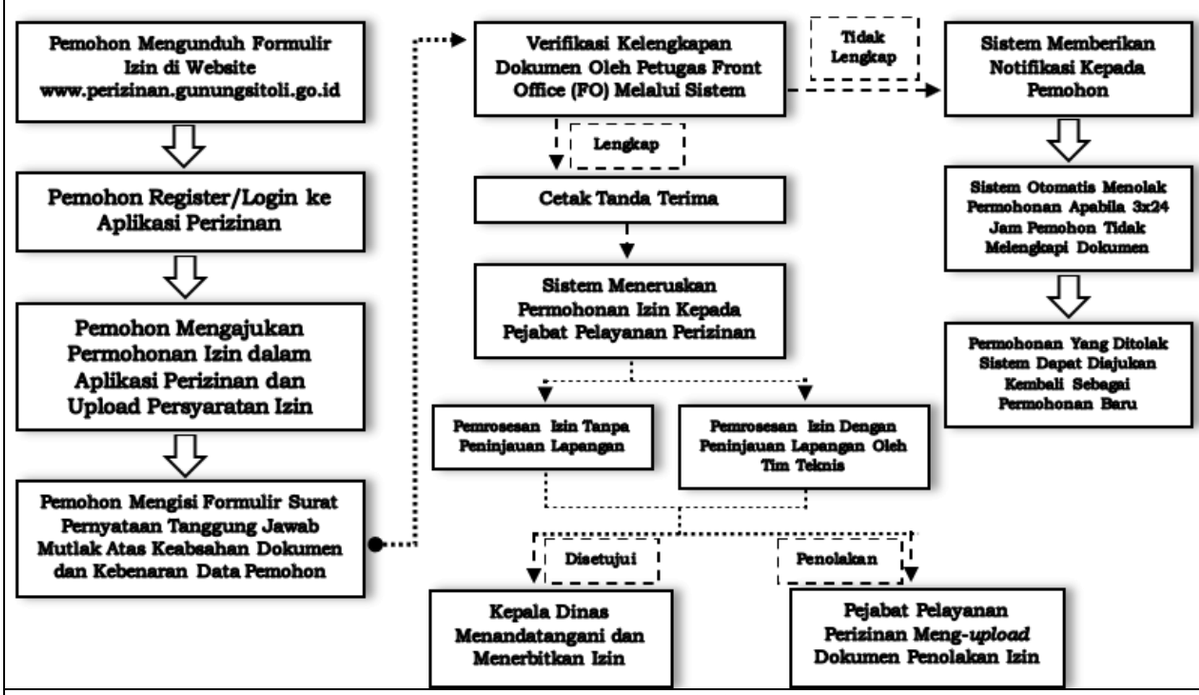
1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ;
        5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan

		meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Persetujuan Lingkungan Hidup
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli; c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV; 12. Wifi;

		13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. b. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. c. Mampu bekerjasama dengan baik. d. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. e. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

SEKTOR PERDAGANGAN

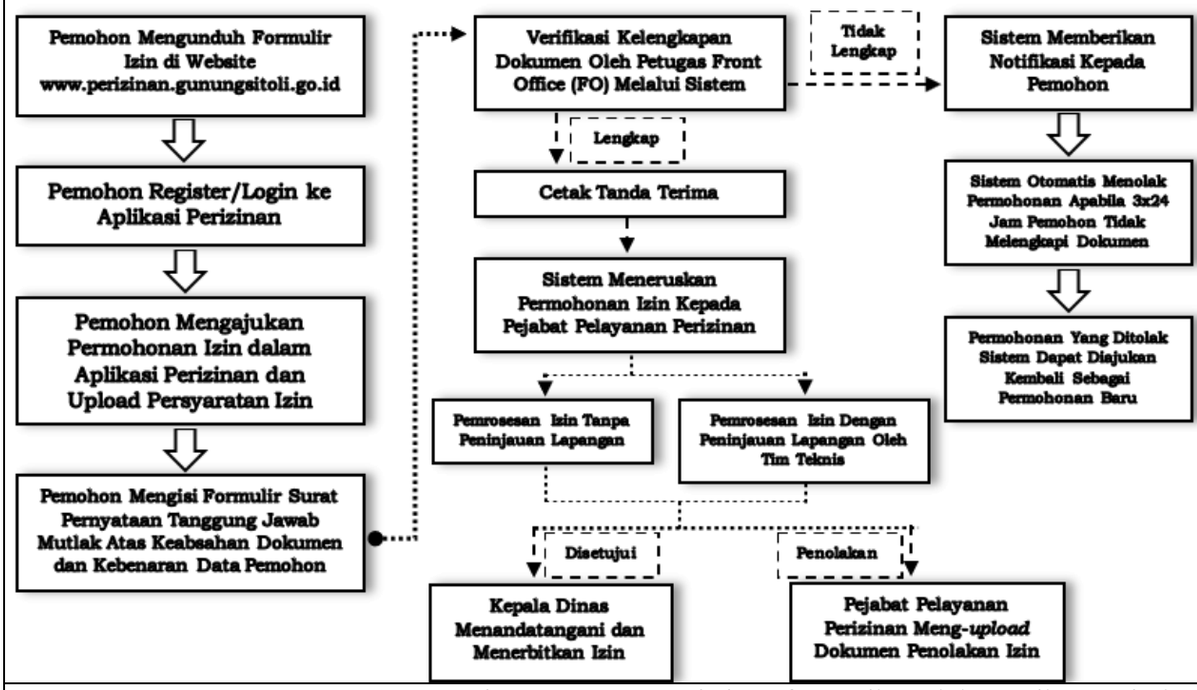
1. IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
2. Persyaratan	:	Persyaratan administrasi : 1. Permohonan Izin, bermeterai cukup; 2. Fotokopi/scan KTP; 3. Fotokopi/scan NIB; 4. Fotokopi/scan lunas PBB tahun berjalan; 5. Fotokopi/scan Surat Pernyataan Bersedia mentaati Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku; 6. Fotokopi/scan Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga Berbatasan diketahui oleh Ketua RT, Kepala Desa/Kepala Kelurahan dan Camat setempat; 7. Fotokopi/scan Dokumen lainnya yang ditentukan untuk pembuktian kelayakan terhadap tempat usaha dan/atau ketentuan lain yang mengikat; 8. Fotokopi/scan bukti pembayaran retribusi.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli; 2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO); 3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin; 4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon; 5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;

		6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap; 7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru; 9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : A. **Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan** : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. **Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis** : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara :

		a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli; c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV; 12. Wifi; 13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10.Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (e-*signature*).
14.Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

2. SURAT IZIN TEMPAT USAHA FASILITAS PASAR

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 52 Tahun 2018 tentang Surat Izin Tempat Usaha
2. Persyaratan	:	Persyaratan baru : 1. Fotokopi/scan KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Fotokopi/scan Kartu Keluarga;, 3. Fotokopi/scan lunas PBB tahun terakhir; 4. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar; 5. Fotokopi/scan Rekomendasi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian; 6. Fotokopi lunas retribusi Fasilitas pasar tahun terakhir.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 

1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;

		9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. **Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis** : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Tempat Usaha Fasilitas Pasar
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli;

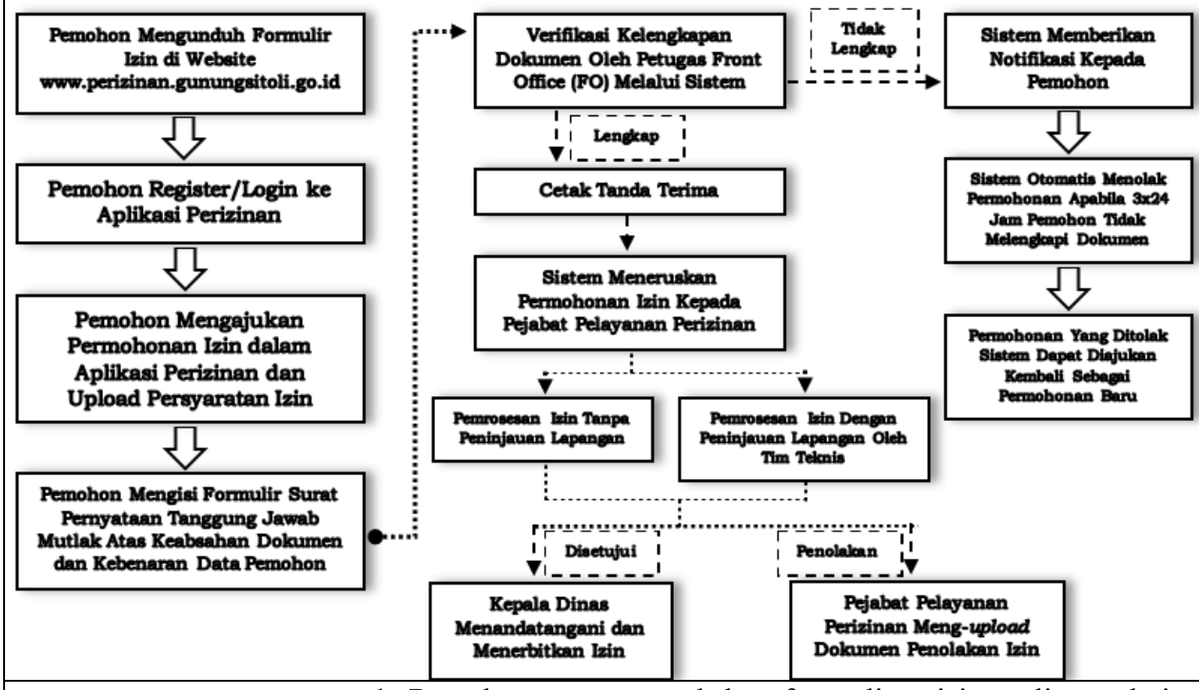
		c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV; 12. Wifi; 13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	1 (satu) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

1. IZIN PEMANFATAAN RUANG MANFAAT JALAN DAN RUANG MILIK JALAN

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 3 Tahun 2016 tentang Jalan. 2. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 29 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 3 Tahun 2016 tentang Jalan.
2. Persyaratan	:	A. **Persyaratan administratif** : 1. Formulir Permohonan ditandatangani salah satu pemilik/pemegang saham, bermaterai cukup; 2. Fotokopi/scan KTP Pemohon/Pemilik dan/atau Penanggungjawab Perusahaan; 3. Fotokopi/scan NPWP Pemohon/Pemilik Perusahaan Perorangan dan/atau NPWP Badan Usaha; 4. Hasil cetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan izin usaha yang diterbitkan oleh OSS; 5. Fotokopi/scan akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 6. Fotokopi/scan Surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani oleh penanggungjawab perusahaan). 7. Fotokopi/scan Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas, iklan, media informasi, bangun bangunan, dan bangunan gedung untuk keselamatan umum, dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian–bagian jalan yang dimohon. **B. Persyaratan teknis** : 1. Rencana teknis rinci yang terdiri dari : a. Gambar lokasi; b. Gambar/dimensi konstruksi; c. Jenis bahan konstruksi; d. Daftar kuantitas pekerjaan konstruksi. 2. metode pelaksanaan; a. Mobilisasi dan penyimpanan bahan utilitas/ iklan/ media/ bangun-bangunan/bangunan gedung; b. Penyediaan bahan konstruksi jalan; c. Pelaksanaan penggalian, pemasangan, dan pengembalian konstruksi jalan; d. Rencana pengaturan lalu lintas. 3. Jadwal waktu pelaksanaan. 4. Jaminan/garansi dari Bank sebesar biaya pekerjaan pengembalian kondisi konstruksi sebelumnya yang mengalami penggalian dan/atau pembongkaran, yang ditetapkan oleh Tim Teknis.
3. Prosedur	:	

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. **Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan** :
        1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis;
        Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ;
        5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan

		meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. **Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis** : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 (tujuh) hari kerja setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Izin Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan dan Ruang Milik Jalan
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli; c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli.
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV;

		12. Wifi; 13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	a. Jangka waktu perizinan untuk bangunan dan jaringan utilitas ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang. b. Jangka waktu perizinan untuk bangunan iklan dan media informasi ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. c. Jangka waktu perizinan untuk bangun-bangunan ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang. d. Jangka waktu perizinan untuk bangunan gedung di ruang milik jalan ditetapkan paling lama 15 (lima belas) tahun dan dapat diperpanjang.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

2. IZIN REKLAME

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penataan Reklame; 2. Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2020 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
2. Persyaratan	:	A. **Persyaratan administrasi, meliputi** : 1. Formulir Permohonan Izin Reklame bermaterai cukup; 2. Fotokopi/scan identitas diri/penanggung jawab/ penerima kuasa; 3. Fotokopi/scan bukti lunas pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah; 4. Fotokopi/scan akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan; 5. Fotokopi/scan Surat kuasa apabila pemilik/penanggung jawab berhalangan dengan disertai fotokopi KTP, SIM, paspor dari pemberi kuasa; 6. Fotokopi/scan Surat perjanjian kontrak pembuatan dan/atau pemasangan reklame, apabila diselenggarakan oleh pihak ketiga; 7. Fotokopi/scan Surat rekomendasi izin reklame dari Tim Teknis DPMPPTSP; B. **Persyaratan teknis Izin Reklame Tetap**: 1. Fotokopi/scan IMB konstruksi bangunan; 2. Fotokopi/scan Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan apabila reklame diletakkan di dalam Ruang Milik Jalan; 3. Gambar skestsa titik lokasi penyelenggaraan reklame, gambar rencana konstruksi, desain dan jenis reklame bagi objek pajak reklame yang dimohonkann untuk objek pajak reklame yang memiliki konstruksi bangunan; 4. Fotokopi/scan Surat persetujuan dari pemilik tanah dan/atau bangunan dengan melampirkan surat kepemilikan atas tanah dan/atau bangunan yang sah, bagi objek pajak reklame yang pertama kali dimohonkan; 5. Fotokopi/scan Surat pernyataan akan menanggung segala resiko yang ditimbulkan akibat adanya penyelenggaraan reklame; 6. Dokumen asli Jaminan Bongkar berupa Jaminan Bank/Asuransi sebesar 10% dari nilai konstruksi media reklame. C. **Persyaratan teknis Izin Reklame Insidentil** : 1. Gambar sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame, desain, dan jenis reklame; 2. Surat pernyataan akan menanggung segala resiko yang ditimbulkan akibat adanya penyelenggaraan reklame. D. **Persyaratan teknis perpanjangan Izin Reklame Tetap, meliputi :** 1. Asli surat izin reklame; 2. Surat kuasa bermaterai cukup dari pemohon apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain; 3. Gambar desain tampilan materi reklame (bila ada perubahan); 4. Fotokopi perjanjian sewa-menyewa titik reklame dengan menunjukkan aslinya disertai fotokopi alas hak yang dilegalisir intansi berwenang (bila letak

penyelenggaraan reklame diatas tanah/bangunan milik perorangan/swasta), bila ada perubahan;

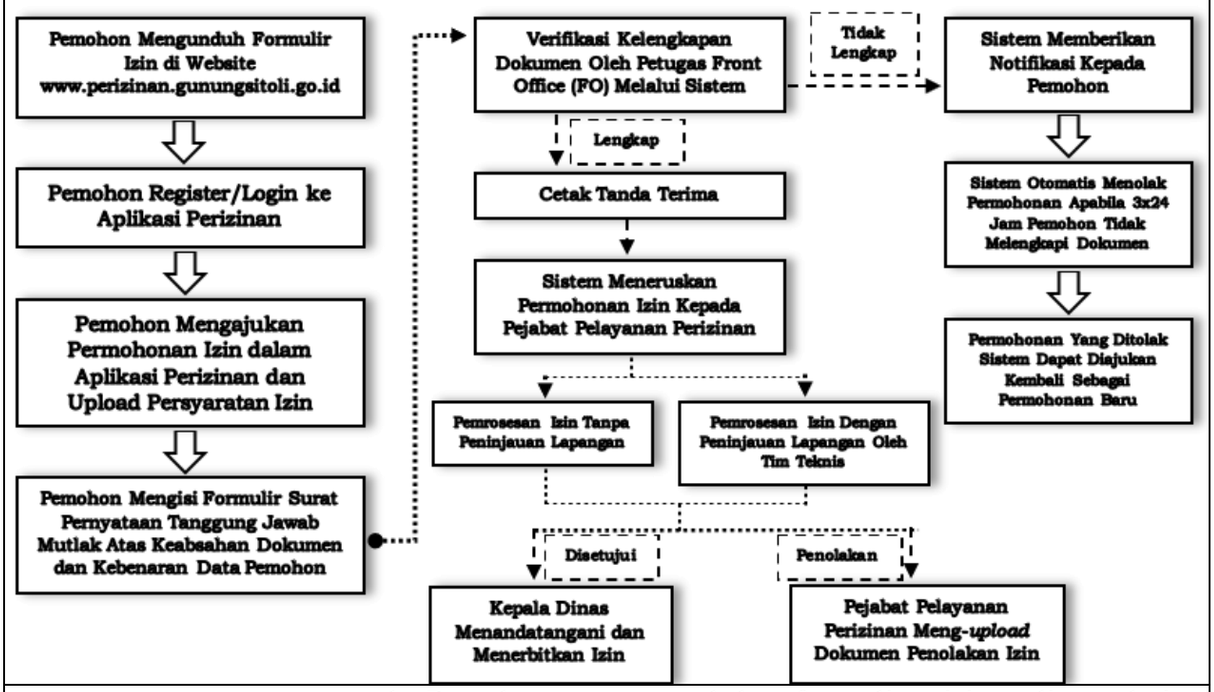
5. Penambahan masa berlaku Jaminan Bongkar sekurang-kurangnya sama dengan masa perpanjangan Izin Reklame Tetap.

E. **Persyaratan perpanjangan Izin Reklame Insidentil, meliputi**:

1. Asli surat izin reklame;
2. Surat kuasa bermaterai cukup dari pemohon apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain.

3. Prosedur :

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :

A. **Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan** :

1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis; Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;

		3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. **Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis** : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Izin Reklame.
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPPTSP Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli.

8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempuan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV; 12. Wifi; 13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Sampai dengan masa pajak reklame.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

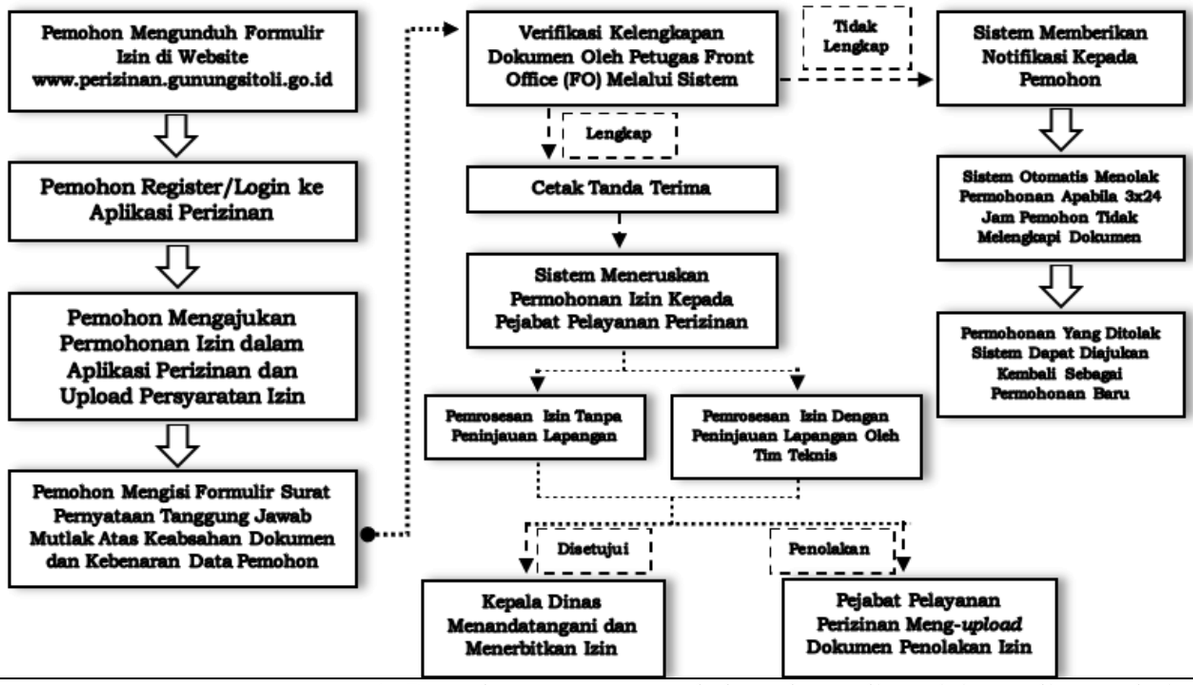
3. IZIN PENGGUNAAN SUMBER DAYA AIR

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air; 4. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Air Nomor 1991.SE/43/BGL/2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Penggunaan Air Tanah Sebelum Ditetapkannya Peraturan Pelaksanaan Dari Undang – Undang Nomor 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air.
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan administratif**, meliputi : 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani salah satu pemilik/pemegang saham, bermaterai cukup; 2. Fotokopi/scan KTP Pemohon/Pemilik dan/atau Penanggungjawab Perusahaan; 3. Fotokopi/scan NPWP Pemohon/Pemilik Perusahaan Perorangan; 4. Fotokopi /scan Hasil cetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha; 5. Fotokopi/scan Akta Perusahaan bagi bentuk usaha yang berbadan hukum. **B. Persyaratan Teknis (Baru)** 1. Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon; 2. Maksud dan tujuan penggunaan Air; 3. Rencana tempat atau lokasi penggunaan; 4. Jumlah air dan/atau dimensi ruang pada sumber air yang diperlukan untuk digunakan; 5. Jangka waktu yang diperlukan untuk penggunaan sumber daya air; 6. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan; 7. Gambar tipe prasarana yang telah disetujui oleh BBWS/BWS; dan 8. Rekomendasi teknis dari Kepala BBWS/BWS. **C. Persyaratan Teknis (Perpanjangan)** 1. Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon; 2. Maksud dan tujuan penggunaan Air; 3. Rencana tempat atau lokasi penggunaan. 4. Jumlah air dan/atau dimensi ruang pada sumber air yang diperlukan untuk digunakan; 5. Jangka waktu yang diperlukan untuk penggunaan sumber daya air; 6. Gambar tipe prasarana yang telah disetujui oleh BBWS/BWS; 7. Rekapitulasi volume pengambilan air 1 (satu) tahun terakhir; 8. Salinan izin penggunaan sumber daya air yang akan diperpanjang; 9. Laporan pemantauan dan pengelolaan lingkungan; dan 10. Rekomendasi teknis dari Kepala BBWS/BWS. **D. Persyaratan Teknis (Perubahan)** 1. Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon; 2. Maksud dan tujuan penggunaan air; 3. Rencana tempat atau lokasi penggunaan; 4. Jumlah air dan/atau dimensi ruang pada sumber air yang diperlukan untuk digunakan;

5. Jangka waktu yang diperlukan untuk penggunaan sumber daya air;
6. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan;
7. Gambar tipe prasarana yang telah disetujui oleh BBWS/BWS
8. Salinan izin penggunaan sumber daya air yang akan diubah;
9. Rekomendasi teknis dari Kepala BBWS/BWS.

3. Prosedur :

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis; Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;

		4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	:	Izin Penggunaan Sumber Daya Air
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli.
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempuan dan penyandang disabilitas);

		4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV;Wifi; 13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Pelaksana.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Paling lama 10 (sepuluh) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

4. IZIN PENGUSAHAAN SUMBER DAYA AIR

1. Dasar Hukum	:	1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air; 4. Surat Edaran Menteri Energi dan Sumber Daya Air Nomor 1991.SE/43/BGL/2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Penggunaan Air Tanah Sebelum Ditetapkannya Peraturan Pelaksanaan Dari Undang – Undang Nomor 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air.
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan administratif**, meliputi : a. Formulir Permohonan yang ditandatangani salah satu pemilik/pemegang saham, bermaterai cukup; b. Fotokopi KTP Pemohon/Pemilik dan/atau Penanggungjawab Perusahaan; c. Fotokopi NPWP Pemohon/Pemilik Perusahaan Perorangan; d. Hasil cetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha; e. Fotokopi Akta Perusahaan bagi bentuk usaha yang berbadan hukum. **B. Persyaratan Teknis (Baru)** 1. maksud dan tujuan pengusahaan sumber daya air 2. rencana lokasi penggunaan / pengambilan air 3. jumlah air dan/atau dimensi ruang pada sumber air yang diperlukan untuk diusahakan 4. jangka waktu yang diperlukan untuk pengusahaan sumber daya air 5. jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan 6. gambar peta lokasi/*site plan* lokasi. 7. gambar tipe prasarana yang telah disetujui oleh BBWS/BWS; 8. Rekomendasi teknis dari Kepala BBWS/BWS. **C. Persyaratan Teknis (Perpanjangan)** 1. maksud dan tujuan pengusahaan sumber daya air; 2. rencana lokasi penggunaan/pengambilan air; 3. jumlah air dan/atau dimensi ruang pada sumber air yang diperlukan untuk diusahakan; 4. jangka waktu yang diperlukan untuk pengusahaan sumber daya air; 5. gambar tipe prasarana yang telah disetujui oleh BBWS/BWS; 6. rekapitulasi volume pengambilan air 1 (satu) tahun terakhir; 7. bukti setor/pembayaran pajak air permukaan 1 (satu) tahun terakhir; 8. bukti setor/pembayaran biaya jasa pengelolaan sumber daya air 1 (satu) tahun terakhir; 9. salinan izin pengusahaan sumber daya air yang akan diperpanjang; 10. laporan pemantauan dan pengelolaan lingkungan; 11. rekomendasi teknis dari kepala BBWS/BWS; dan

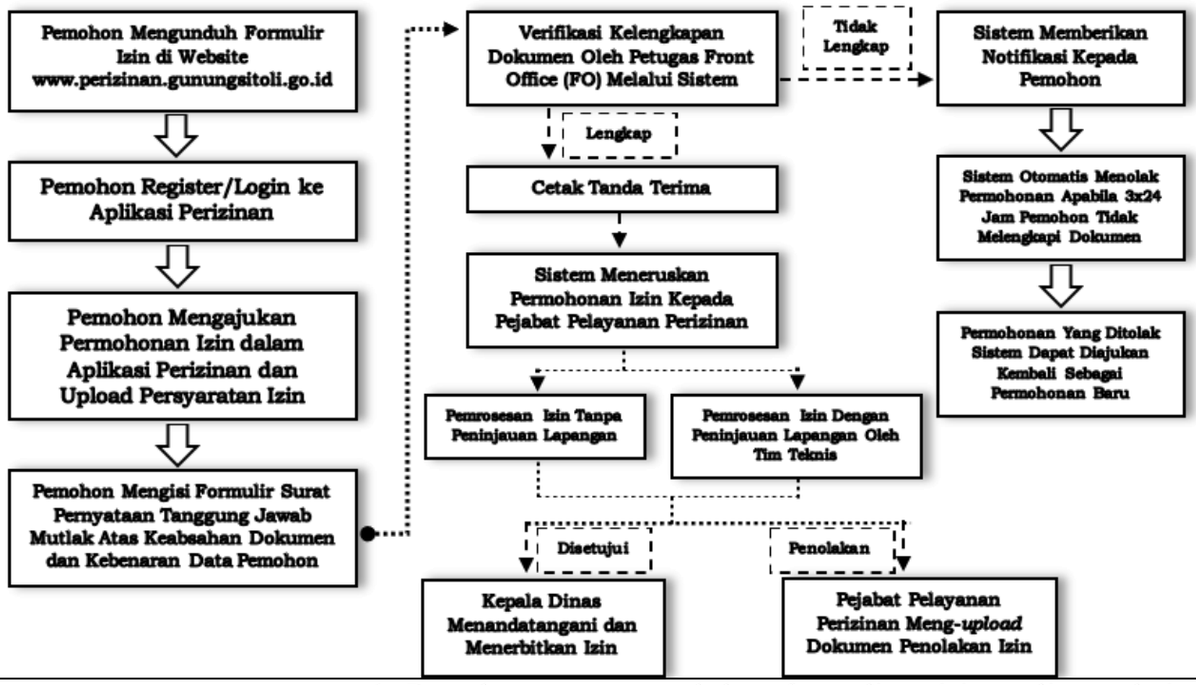
12. fotokopi akta perusahaan.

D. Persyaratan Teknis (Perubahan)

1. Maksud dan tujuan pengusahaan sumber daya air;
2. Rencana lokasi penggunaan/pengambilan air;
3. Jumlah air dan/atau dimensi ruang pada sumber air yang diperlukan untuk diusahakan;
4. Jangka waktu yang diperlukan untuk pengusahaan sumber daya air;
5. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan;
6. Gambar tipe prasarana yang telah disetujui oleh BBWS/BWS;
7. Salinan izin pengusahaan sumber daya air yang akan diubah;
8. Rekapitulasi volume pengambilan air;
9. Foto copy akta perusahaan; dan
10. Rekomendasi teknis dari Kepala BBWS/BWS.

3. Prosedur :

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;

		10. Pemrosesan : A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis; Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1. Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2. Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3. Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5. Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6. Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7. Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8. Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	:	Izin Penggunaan Sumber Daya Air
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli.

		3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli.
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir; 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV; 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempuan dan penyandang disabilitas); 4. Wastafel; 5. Ruang konsultasi Teknis; 6. Loket Front Office; 7. Loket Pengaduan; 8. Komputer/Pc/Laptop; 9. Printer; 10. Telepon/Fax; 11. CCTV; 12. Wifi; 13. Website; 14. Kursi dan meja kerja; 15. Lemari dokumen; 16. Ruang kerja memadai; 17. Ruang rapat; 18. Ruang arsip; 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit; 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit; 21. Ramp; 22. Kursi Roda; 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Pelaksana.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Paling lama 10 (sepuluh) tahun.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

SEKTOR KESEHATAN

1. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan.
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan Administratif :** b. Formulir permohonan SIPP bermaterai cukup; c. Fotokopi/Scan KTP; d. Fotokopi/Scan ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); e. Scan Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; **B. Persyaratan Teknis (Praktik Mandiri Perawat) :** 1. Fotokopi/Scan STRP Ners/ Ners Spesialis yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 2. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik; 3. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 4. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 5. Rekomendasi dari Tim Teknis; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 7. Profil praktik mandiri perawat (Nurse) yang terdiri dari: - Daftar SDM/tenaga pendukung; - Pemenuhan persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, serta obat dan bahan habis pakai (*sesuai dengan standar dan ketentuan permenkes yang berlaku*). - Dokumen standar prosedur dan operasional praktik mandiri bidan. 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi praktik mandiri perawat (nurse); 9. Fotokopi STTS (Surat Tanda Terima Setor) PBB Tahun terakhir. **C. Persyaratan Teknis (Perawat Fasilitas Kesehatan Berizin):** 1. Fotokopi STRP yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 2. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik; 3. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 4. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 6. Untuk pengurusan SIPP kedua wajib melampirkan fotokopi SIPP pertama.

3. Prosedur :

1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas Front Office (FO).
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas Front Office (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan.
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap.
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan.
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru.
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.

		7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala Kota Gunungsitoli. Alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli.
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, ac dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi

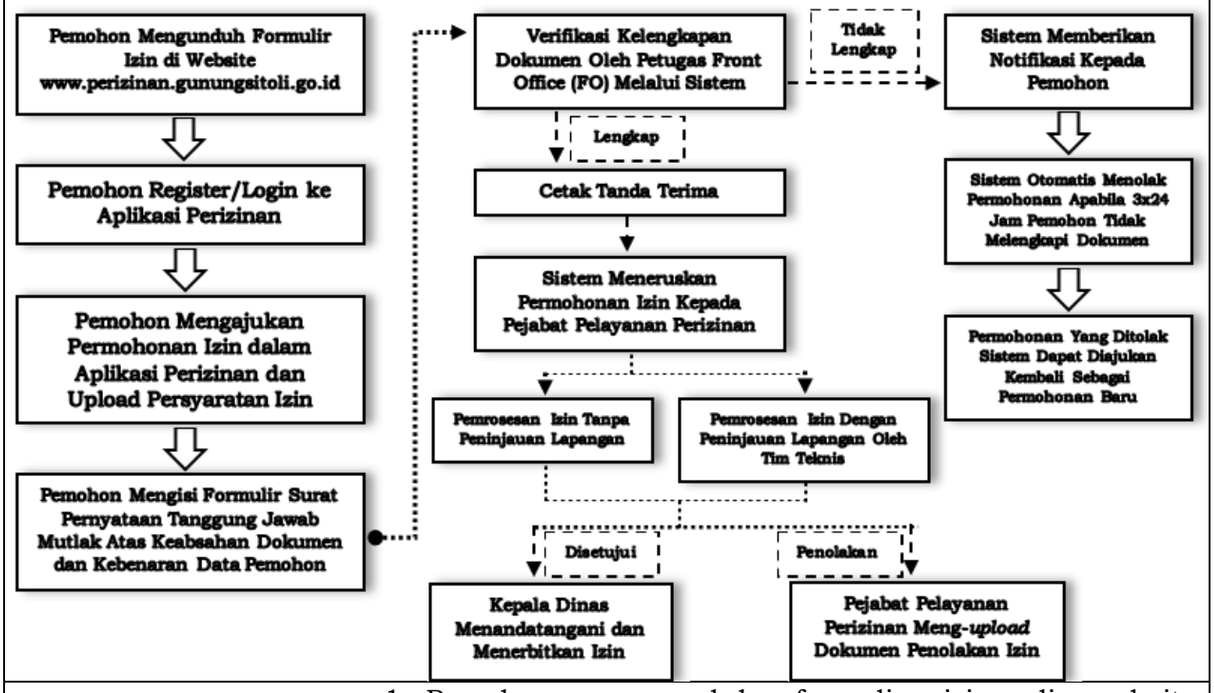
		13. Website 14. Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIPP berlaku sepanjang STRP masih berlaku.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

2. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan No. 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
2. Persyaratan	:	**Persyaratan (Fasilitas Kesehatan Berizin):** 1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 6. Fotokopi STR-SIPTGM dengan menunjukkan STR-SIPTGM asli; Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm warna sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Dalam hal mengajukan permohonan SIPTGM di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIPTGM Kedua harus melampirkan fotokopi SIPTGM Kesatu. **Persyaratan (Praktek Mandiri):** 1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 6. Fotokopi STR-SIPTGM dengan menunjukkan STR-SIPTGM asli; 7. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/P3K; 9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm warna sebanyak 4 lembar; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 11. Dalam hal mengajukan permohonan SIPTGM di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIPTGM Kedua harus melampirkan fotokopi SIPTGM Kesatu. 12. Profil praktik mandiri terapis gigi dan mulut yang terdiri dari: - pemenuhan sarana, peralatan dan obat (sesuai dengan standar dan ketentuan permenkes yang berlaku). - dokumen standar prosedur dan operasional praktik mandiri terapis gigi dan mulut. 13. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi praktik mandiri terapis gigi dan mulut.

3. Prosedur :

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS

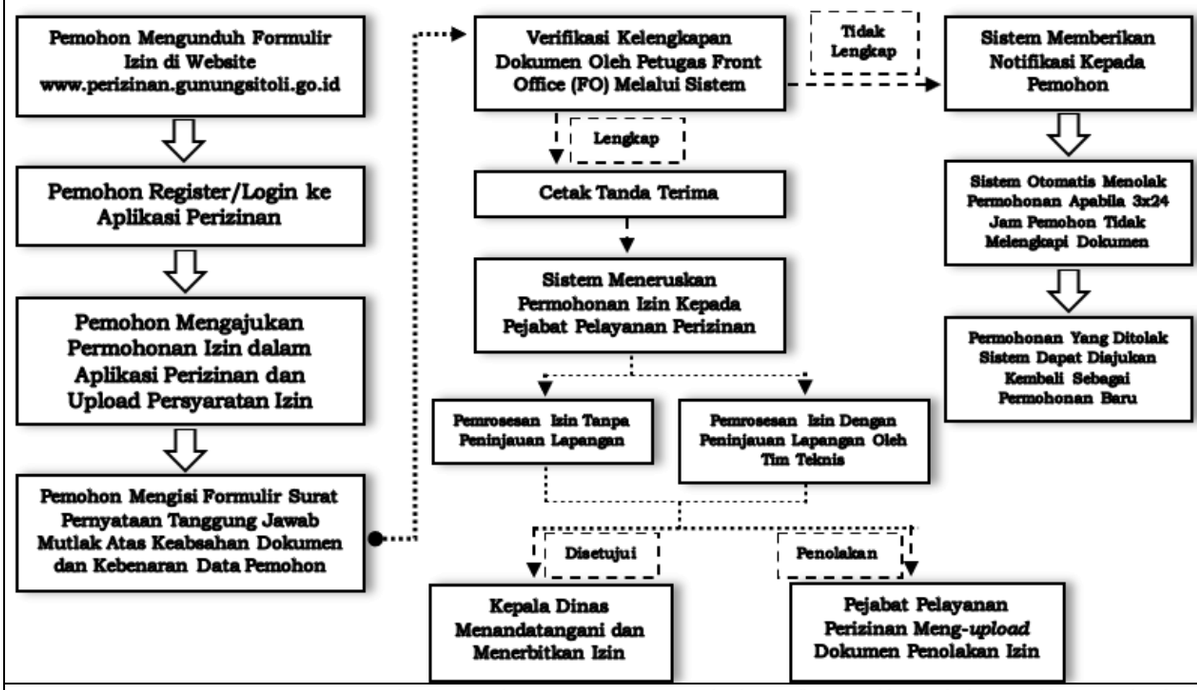


1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas Front Office (FO).
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas Front Office (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan.
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap.
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan.
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru.
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan

		meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIPTGM
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala Kota Gunungsitoli. Alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, ac dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi

		13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIP-SIPTGM berlaku sepanjang STR-SIPTGM masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIP-SIPTGM
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

3. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

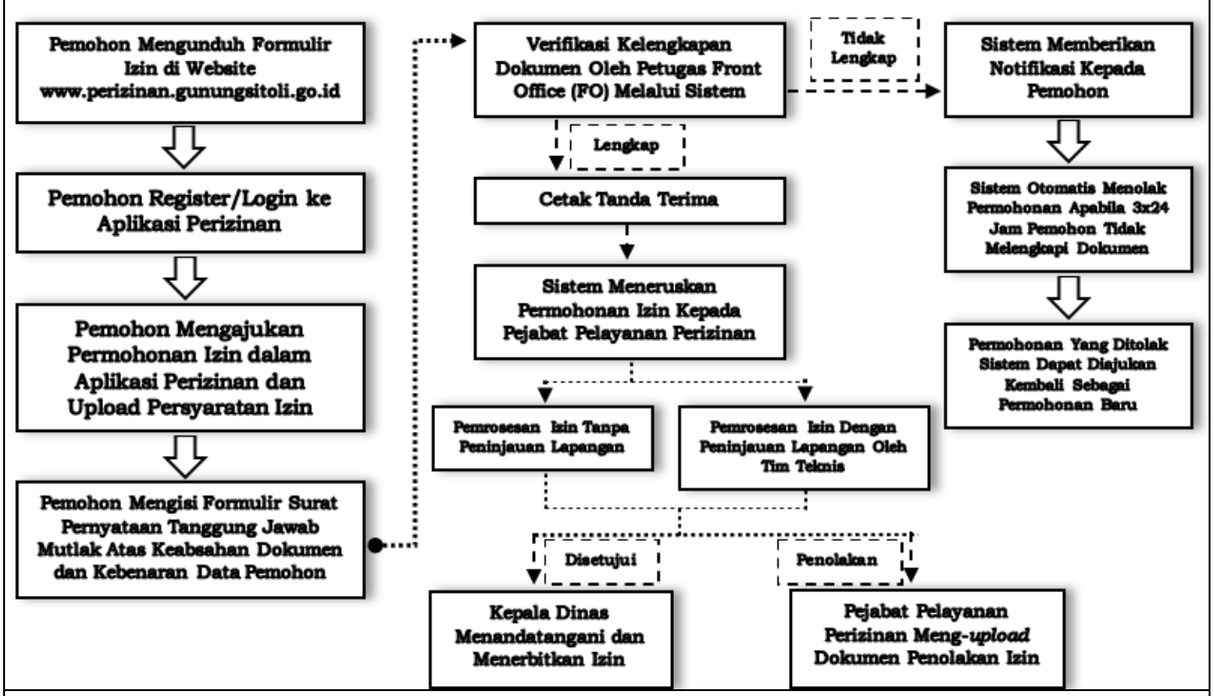
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir atau ijazah pendidikan profesi Bidan bagi Penyelenggara Praktik Mandiri Bidan (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 5. Fotokopi SIPB Pertama bagi pengajuan permohonan SIPB Kedua; 6. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik; 8. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 10. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Bidan berstatus PNS/PPPK; 11. Profil praktik mandiri bidan yang terdiri dari: - Daftar SDM/tenaga pendukung; - Pemenuhan persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, serta obat dan bahan habis pakai (*sesuai dengan standar dan ketentuan permenkes yang berlaku*). - Dokumen standar prosedur dan operasional praktik mandiri bidan. 12. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi praktik mandiri bidan. 13. Khusus permohonan Praktek Mandiri terapis gigi dan mulut diwajibkan melampirkan STTS (Surat Tanda Terima Setor) PBB Tahun terakhir. 14. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Keabsahan Dokumen sesuai dengan Aslinya
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;

2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas Front Office (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas Front Office (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan.
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap.
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan.
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru.
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem;
        8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem.
    B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah

		ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lama 3 (tiga) hari kerja/ khusus Praktik Mandiri paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktik Bidan
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com; b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online; c. Layanan Informasi Kota Gunungsitoli.
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, ac dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIPB berlaku sepanjang STRB masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIPB.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

4. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 6. Fotokopi STR-ATLM dengan menunjukkan STR-ATLM asli; 7. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm warna sebanyak 4 lembar; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 11. Dalam hal mengajukan permohonan SIP-ATLM di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIP-ATLM Kedua harus melampirkan fotokopi SIP-ATLM Kesatu.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli; 2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas Front Office (FO); 3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin; 4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon; 5. Petugas Front Office (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan.

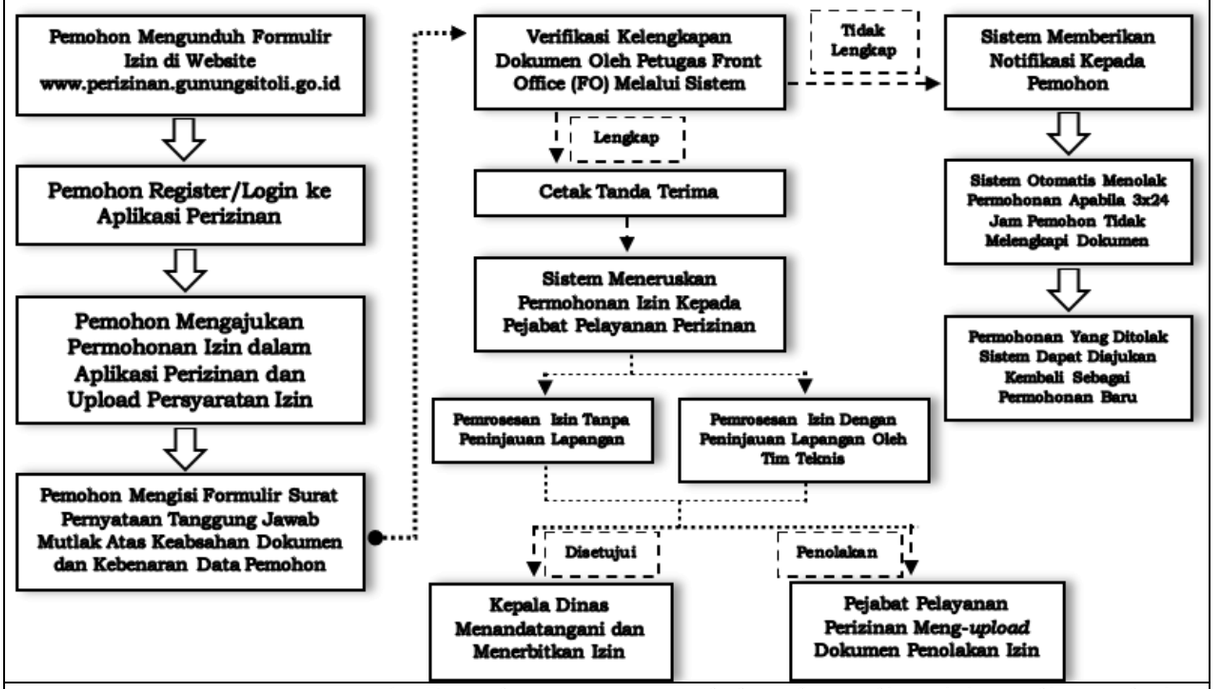
		6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap. 7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan. 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru. 9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit ; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIP-ATLM
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara :

		a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli. Alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, ac dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIP-ATLM berlaku sepanjang STR-ATLM masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIP-ATLM.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

5. SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir Diploma III/ Diploma IV/Sarjana (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi STRTGz yang telah dilegalisir oleh MTKI dengan menunjukkan STRTGz asli; 6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm warna sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi PERSAGI (Persatuan Ahli Gizi Indonesia); 10. Dalam hal mengajukan permohonan SIKTGz di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIKTGz Kedua harus melampirkan fotokopi SIKTGz Kesatu.
3. Prosedur	:	

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis

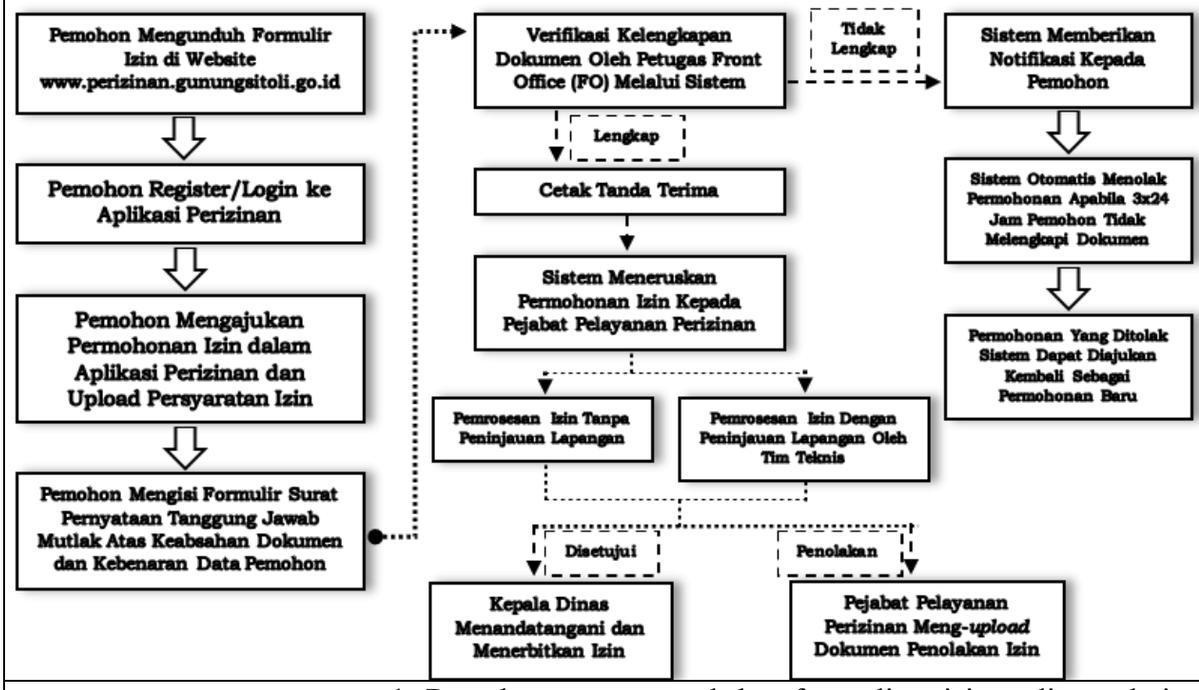
		akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan; 6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap; 7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru; 9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. d. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 3 (tiga) hari kerja.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIKTGz
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli.

		2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIKTGz berlaku sepanjang STRTGz masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIKTGz.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

6. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2. Persyaratan	:	**Persyaratan (Fasilitas Kesehatan) :** 1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan profesi (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi STRTGz sebagai *Registered Dietisien* yang telah dilegalisir oleh MTKI dengan menunjukkan STRTGz asli; 6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm warna sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi PERSAGI ; 10. Dalam hal mengajukan permohonan SIPTGz di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIPTGz Kedua harus melampirkan fotokopi SIPTGz Kesatu. **Persyaratan (praktik mandiri) :** 1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah profesi sebagai *Registered Dietisien* (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi STRTGz yang telah dilegalisir oleh MTKI dengan menunjukkan STRTGz asli; 6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm warna sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi PERSAGI; 10. Dalam hal mengajukan permohonan SIPTGz di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIPTGz Kedua harus melampirkan fotokopi SIPTGz Kesatu. 11. Khusus permohonan Praktek Mandiri terapis gigi dan mulut diwajibkan melampirkan STTS (Surat Tanda Terima Setor) PBB Tahun terakhir.
3. Prosedur	:	

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS

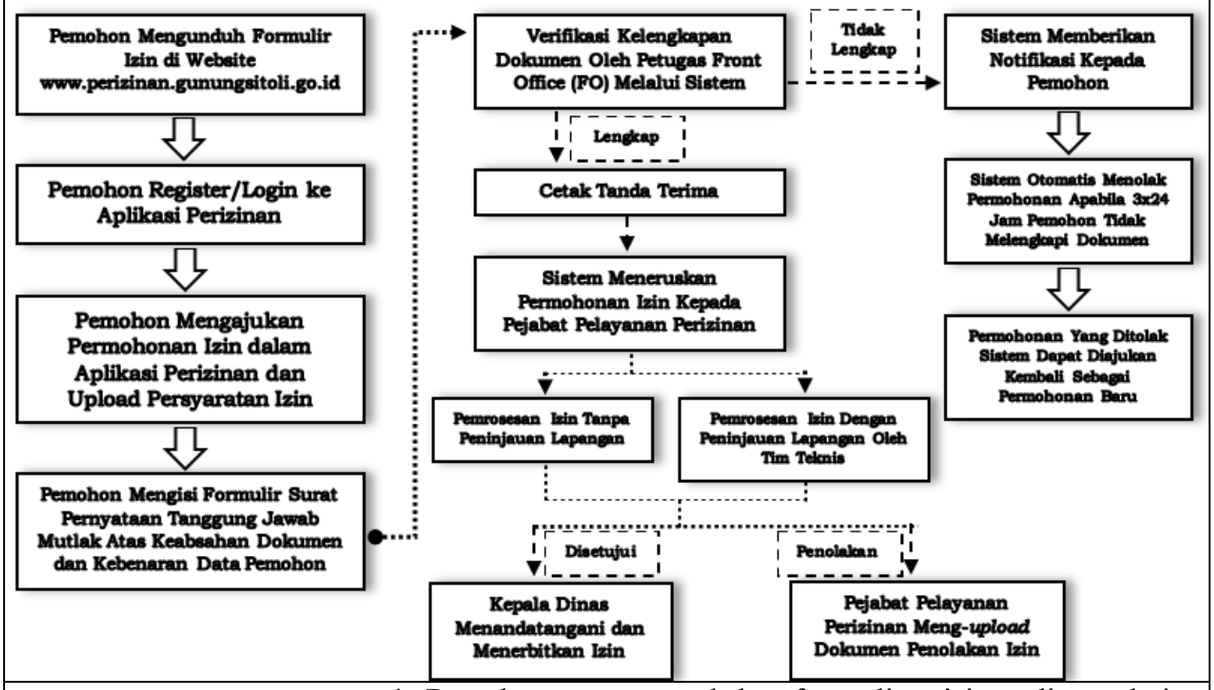


1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan

		meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lama 3 (tiga) hari kerja/ khusus Praktik Mandiri paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website

		14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIPTGz berlaku sepanjang STRTGz masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIPTGz.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

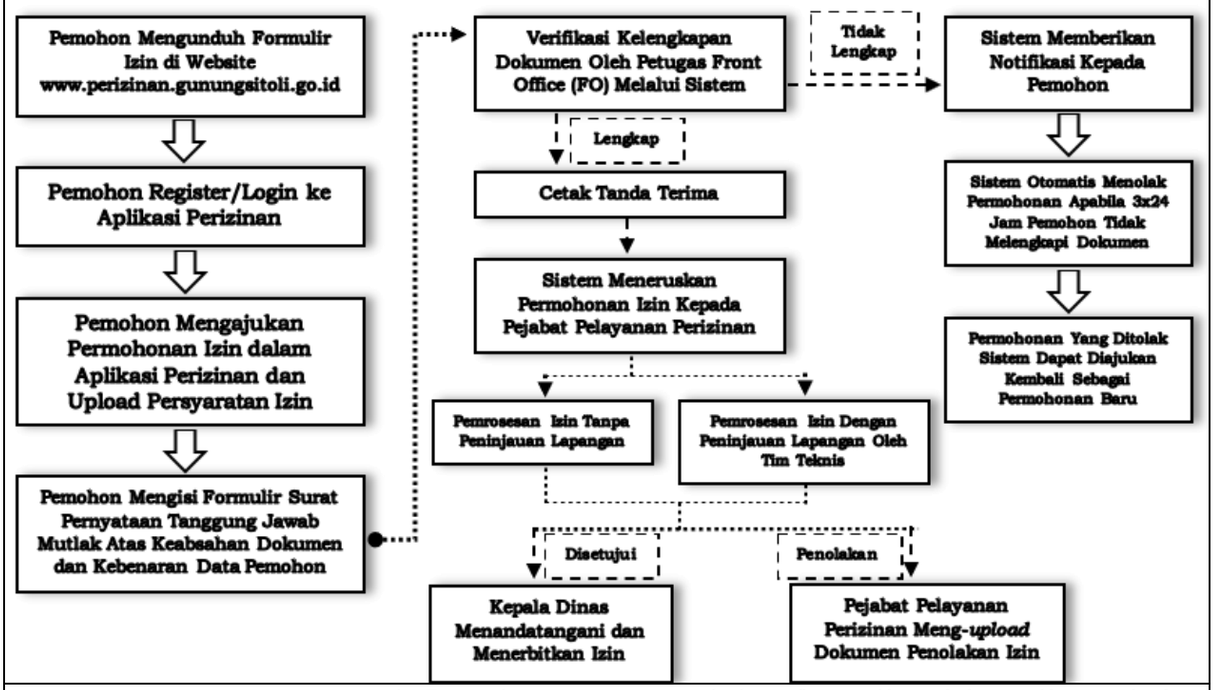
7. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

1. Dasar Hukum	:	10. Peraturan Menteri Kesehatan No. 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi STRPA yang telah dilegalisir dengan menunjukkan STRPA asli; 6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm warna sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi IPAI (Ikatan Penata Anestesi Indonesia); 10. Dalam hal mengajukan permohonan SIPPA di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIPPA Kedua harus melampirkan fotokopi SIPPA Kesatu.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli; 2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO); 3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin; 4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon; 5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan; 6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;

		7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru; 9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : i. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIPPA
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : b. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana

		Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. c. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. d. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIPPA berlaku sepanjang STRPA masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIPPA.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

8. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 2. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2. Persyaratan	:	**Persyaratan :** 1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli; 6. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga teknis kefarmasian yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian; 8. Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian; dan 9. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 10. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar; 11. Dalam hal mengajukan permohonan SIPTTK di fasilitas pelayanan kefarmasian, untuk: 1) SIPTTK Kedua harus melampirkan fotokopi SIPTTK Kesatu; atau 2) SIPTTK Ketiga harus melampirkan fotokopi SIPTTK Kesatu dan SIPTTK Kedua.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;

2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem;
        8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem.
    B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis;
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem;

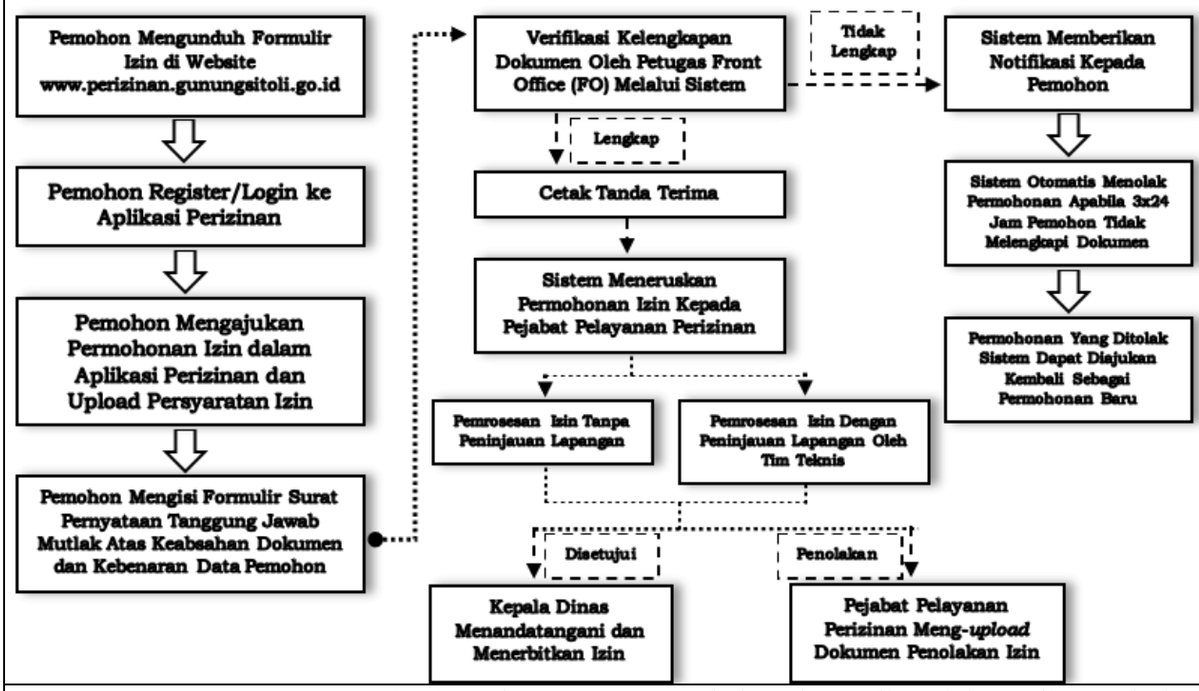
		8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : b. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. c. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).

14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.		
15. Masa berlaku	:	SIPTTK berlaku sepanjang STRTTK masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIPTTK.		
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis	:	Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB
		Istirahat	:	Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB
		2. Jumat	:	Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB
		Istirahat	:	Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

9. SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

1. Dasar Hukum	:	10. Peraturan Menteri Kesehatan No. 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi STRTS yang telah dilegalisir oleh MTKI dengan menunjukkan STRTS asli; 6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/P3K; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm warna sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi dari HAKLI (Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia); 10. Dalam hal mengajukan permohonan SIKTS di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIKTS Kedua harus melampirkan fotokopi SIKTS Kesatu.
3. Prosedur	:	

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS

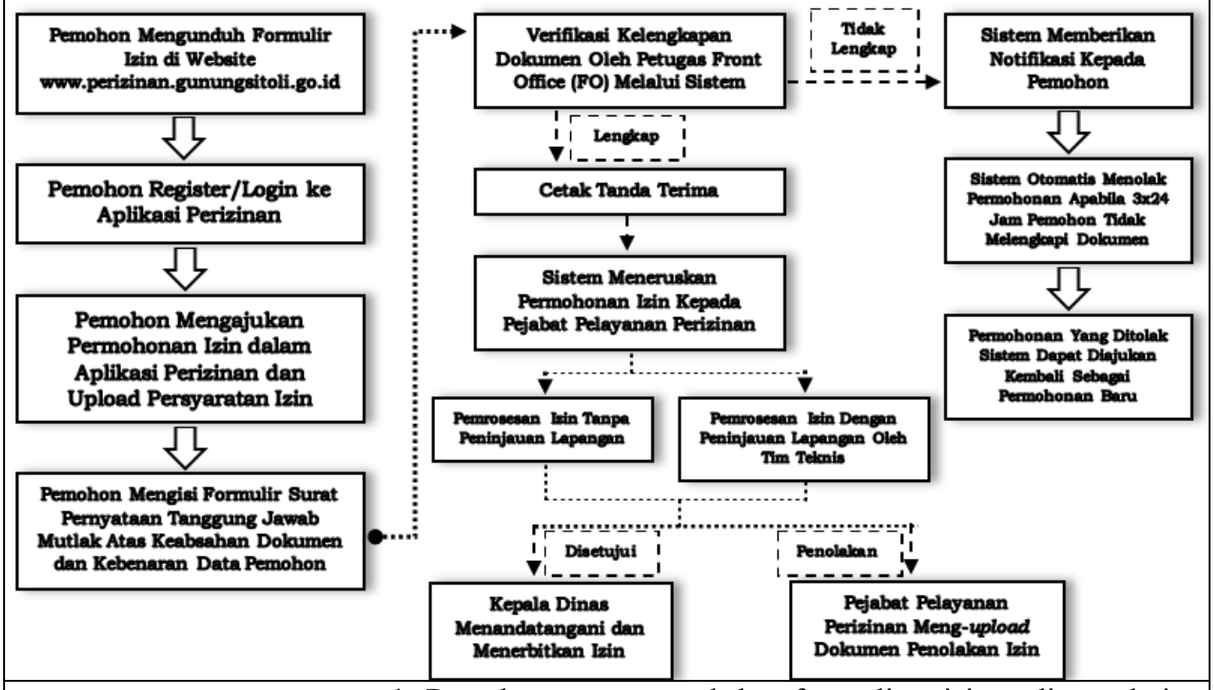


1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;

		7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru; 9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIKTS
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa

		Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIKTS berlaku sepanjang STRTS masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIKTS.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

10. SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah Diploma III/Diploma IV yang telah dilegalisir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi STRF yang telah dilegalisir oleh MTKI dengan menunjukkan STRFasli; 6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/P3K; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm warna sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi IFI (Ikatan Fisioterapis Indonesia); 10. Dalam hal mengajukan permohonan SIKF di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIKF Kedua harus melampirkan fotokopi SIKF Kesatu.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli; 2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO); 3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin; 4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon; 5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan; 6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;

		7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru; 9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : i. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIKF
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek

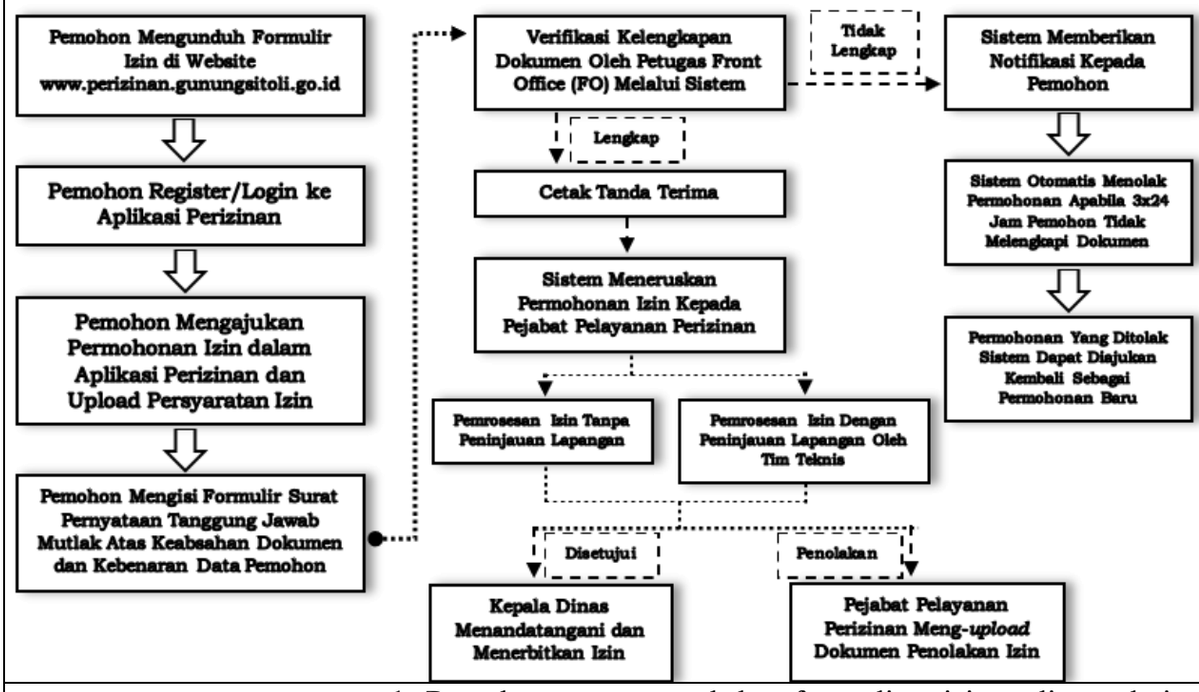
		Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIKF berlaku sepanjang STRF masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIKF.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

11. **. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAFIS (SIPF)**

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
2. Persyaratan	:	**Persyaratan (Fasilitas Pelayanan Kesehatan Berizin) :** 1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah Pendidikan Fisioterapis Profesi/Fisioterapis Spesialis yang telah dilegalisir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi STRF yang telah dilegalisir oleh MTKI dengan menunjukkan STRF asli; 6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/P3K; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm warna sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi IFI; 10. Dalam hal mengajukan permohonan SIPF di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIPF Kedua harus melampirkan fotokopi SIPF Kesatu. **Persyaratan (Praktik Mandiri) :** 1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi STRF yang telah dilegalisir oleh MTKI dengan menunjukkan STRF asli; 6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/P3K; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm warna sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi IFI; 10. Dalam hal mengajukan permohonan SIPF di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIPF Kedua harus melampirkan fotokopi SIPF Kesatu. 11. Daftar sarana dan peralatan praktik fisioterapis mandiri sesuai dengan kebutuhan pelayanan fisioterapi. 12. Khusus permohonan Praktek Mandiri terapis gigi dan mulut diwajibkan melampirkan STTS (Surat Tanda Terima Setor) PBB Tahun terakhir.

3. Prosedur :

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS

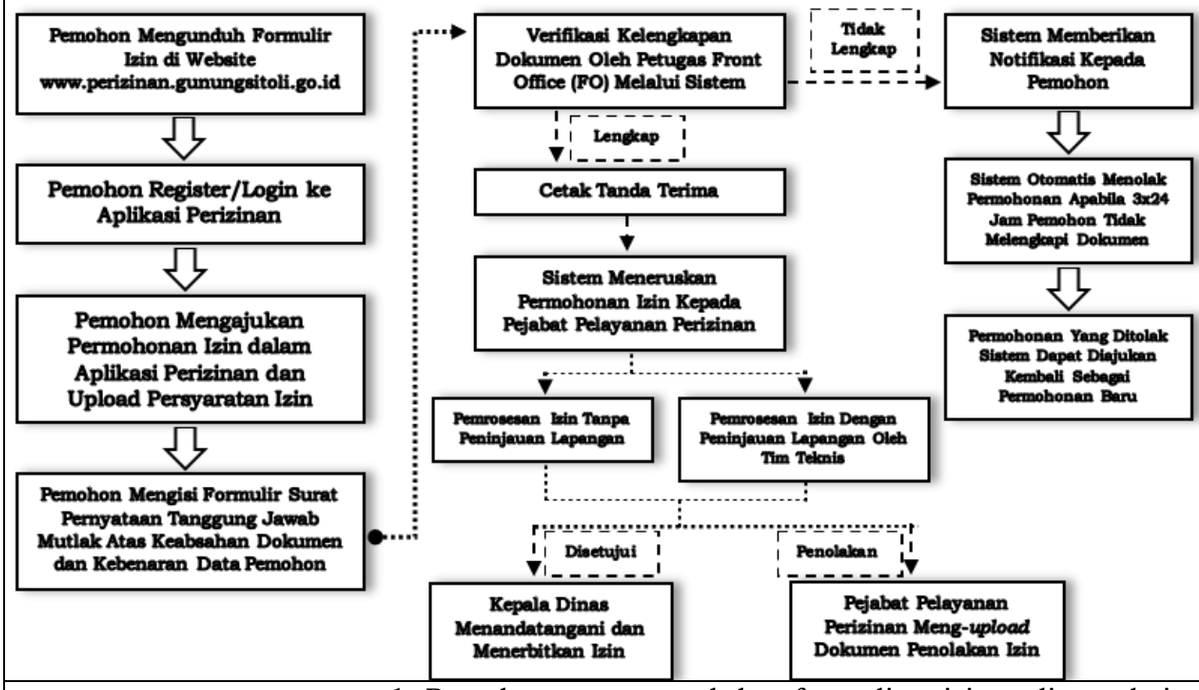


1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan

		meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lama 3 (tiga) hari kerja/ khusus Praktik Mandiri paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIPF
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi

		13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIPF berlaku sepanjang STRF masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIPF.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

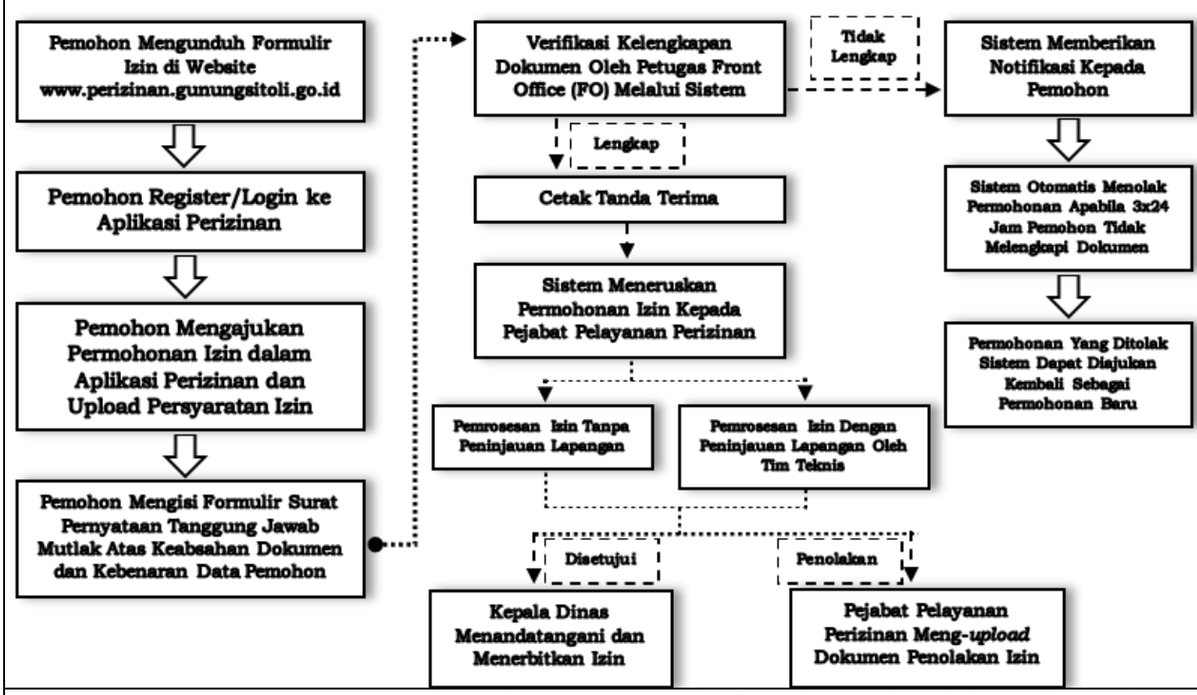
12. **SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP-E)**

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 6. Fotokopi STR-E dengan menunjukkan STR-E asli; 7. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/P3K; 9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm warna sebanyak 4 lembar; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli; 2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO); 3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin; 4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon; 5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan; 6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap; 7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;

		9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli.

		c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIP-E berlaku sepanjang STR-E masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIP-E.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

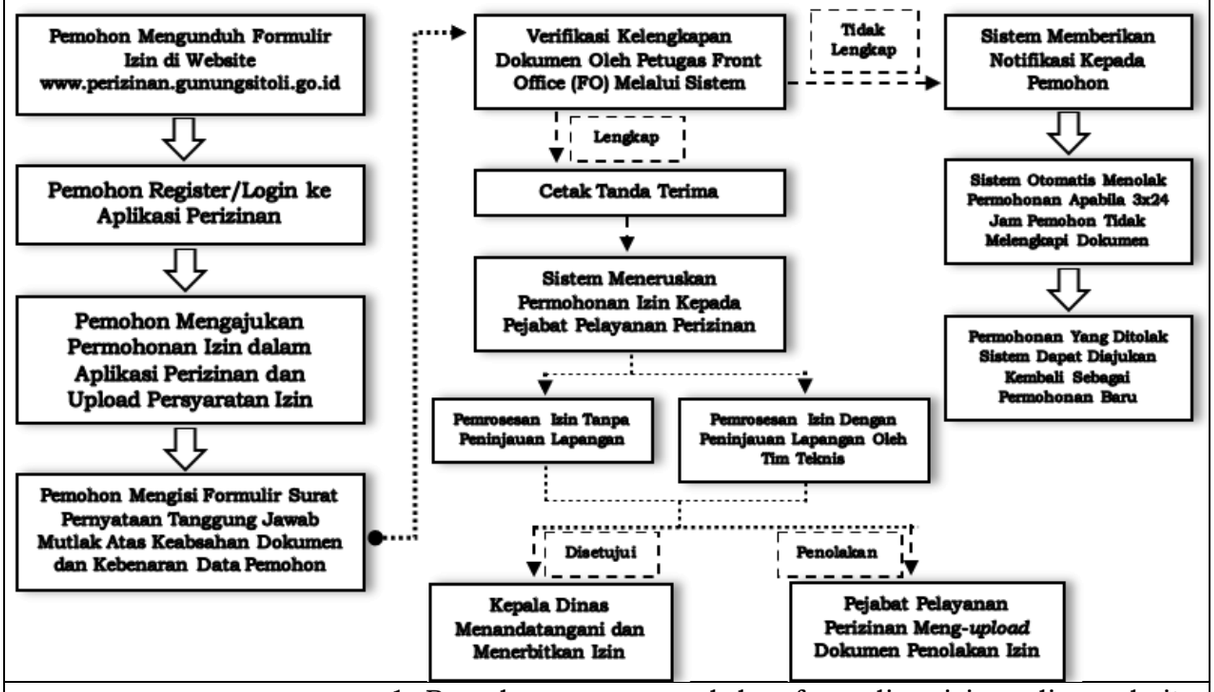
13. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)

1. Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : HK.01.07/MENKES/316/2020 tentang Standar Profesi Radiografer.
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi STRR yang telah dilegalisir oleh MTKI dengan menunjukkan STRR asli; 6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/P3K; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm warna sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi PARI (Perhimpunan Radiografer Indonesia); 10. Dalam hal mengajukan permohonan SIKR di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIKR Kedua harus melampirkan fotokopi SIKR Kesatu.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli; 2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO); 3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin; 4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon; 5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;

		6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap; 7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru; 9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIKR
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara :

		b. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. c. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. d. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIKR berlaku sepanjang STRR masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIKR.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

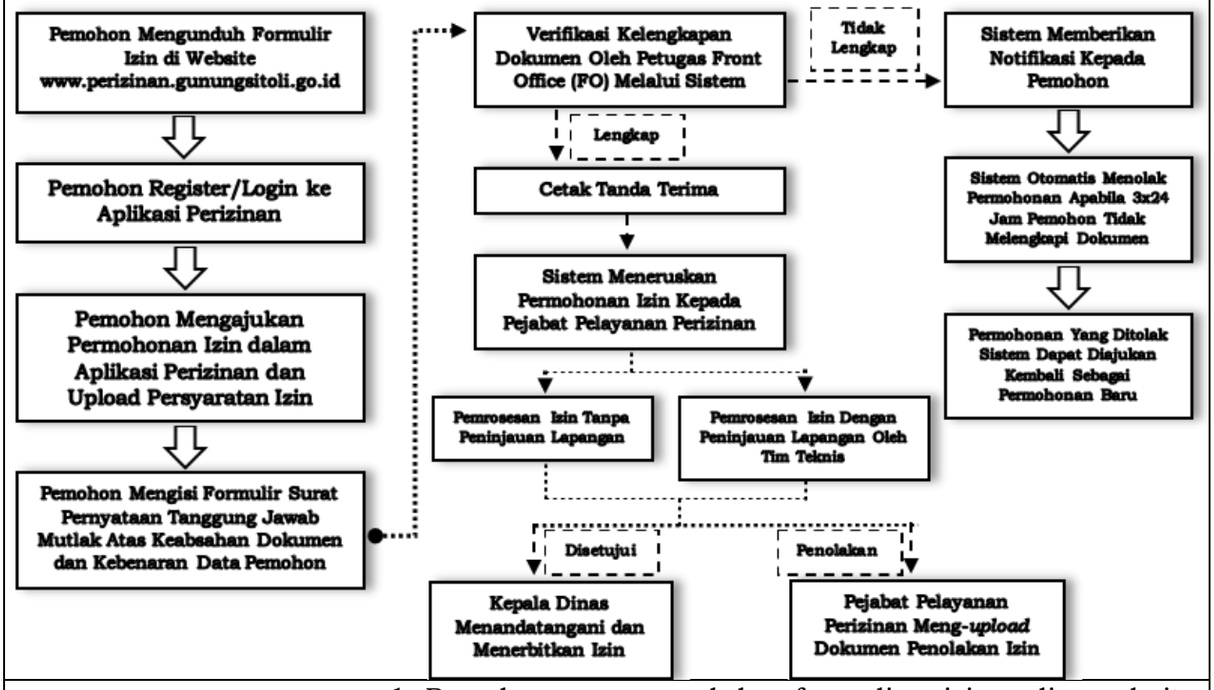
14. **SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO)**

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Ijazah Diploma III yang telah dilegalisir bagi SIKRO (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi STRRO atau STRO yang telah dilegalisir oleh MTKI dengan menunjukkan STRRO atau STRO asli; 6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm warna sebanyak 4 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi IROPIN (Ikatan Refraksionis Optisien Indonesia); 10. Dalam hal mengajukan permohonan SIKRO di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIKRO Kedua harus melampirkan fotokopi SIKRO Kesatu.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli; 2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO); 3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin; 4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon; 5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan; 6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;

		7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru; 9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIKRO
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : b. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana

		Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. c. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. d. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIKRO atau SIKO berlaku sepanjang STRRO atau STRO masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIKRO atau SIKO.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

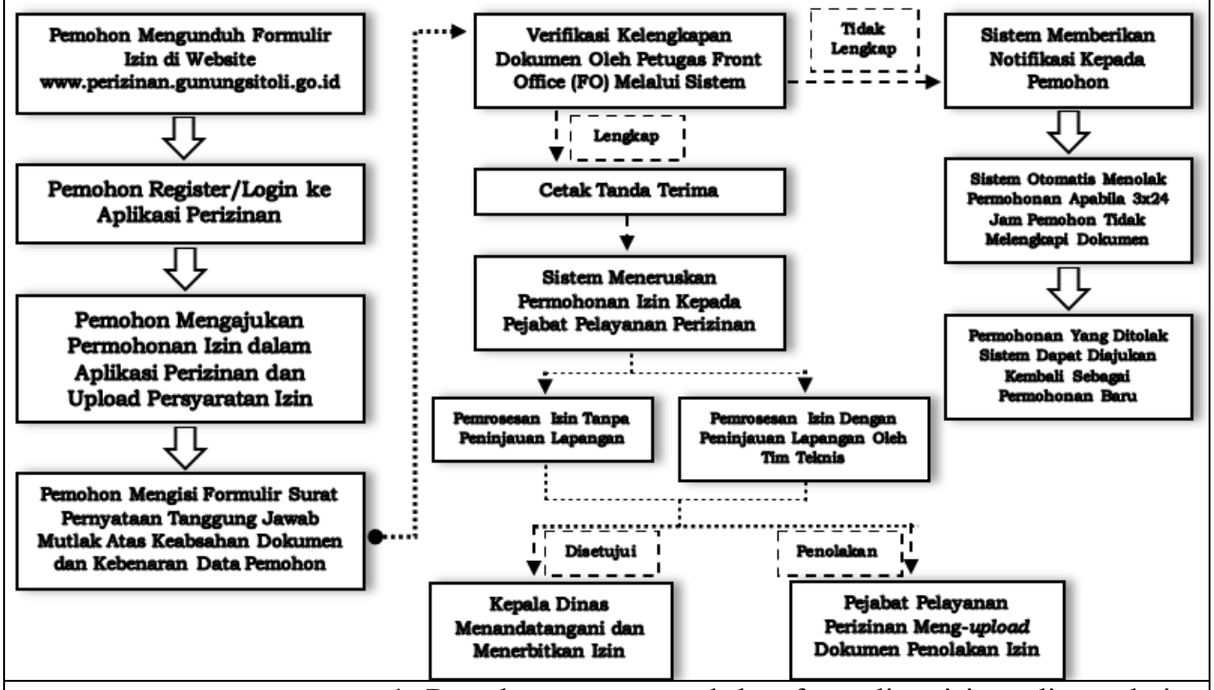
15. SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;
2. Persyaratan	:	11. Formulir permohonan bermaterai cukup; 12. Fotokopi KTP; 13. Fotokopi Ijazah Diploma IV, Sarjana/Profesi bagi SIKO (dengan menunjukan dokumen asli); 14. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 15. Fotokopi STRO yang telah dilegalisir oleh MTKI dengan menunjukkan STRO asli; 16. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 17. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 18. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm warna sebanyak 4 lembar; 19. Rekomendasi dari Organisasi Profesi IROPIN (Ikatan Refraksionis Optisien Indonesia); 20. Dalam hal mengajukan permohonan SIKO di fasilitas pelayanan kesehatan, SIKO Kedua harus melampirkan SIKO Kesatu.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli; 2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO); 3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin; 4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon; 5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan; 6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;

		7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru; 9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIKO
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : e. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana

		Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. f. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. g. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : c. Email : .gunungsitolikota@gmail.com d. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIKRO atau SIKO berlaku sepanjang STRRO atau STRO masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIKRO atau SIKO.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

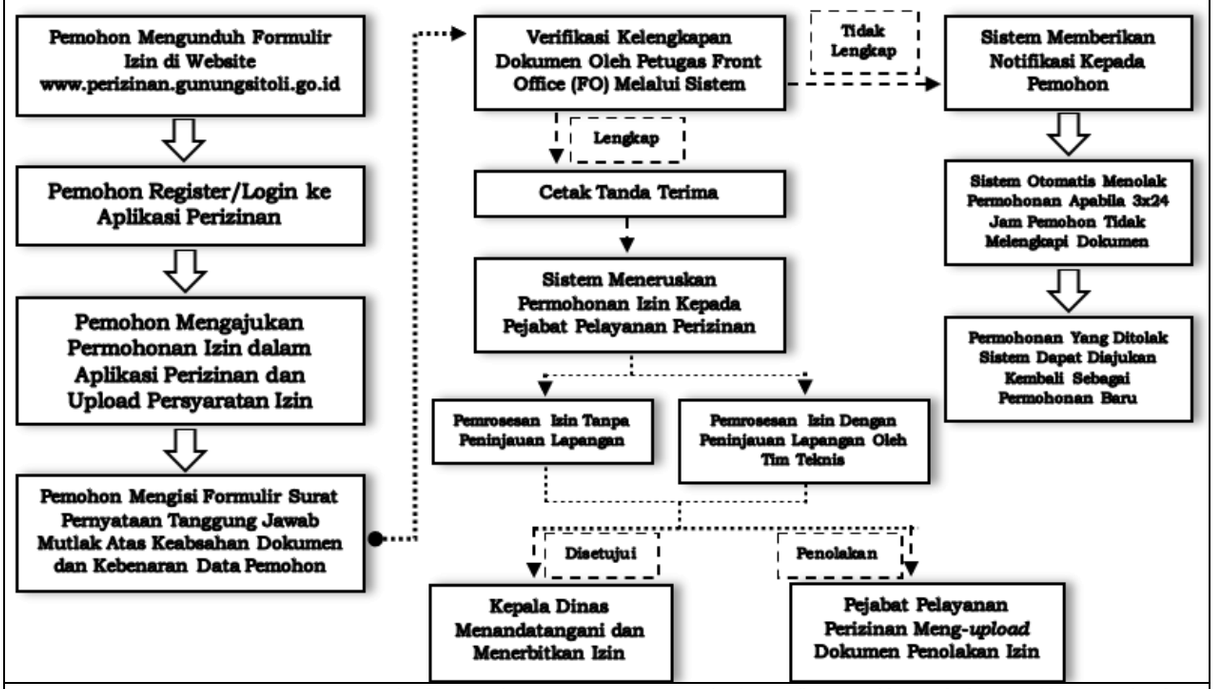
16. SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIK PEREKAM MEDIS)

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan No. 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;
2. Persyaratan	:	1. Formulir permohonan bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 6. Fotokopi STR Perekam Medis dengan menunjukkan STR Perekam Medis asli; 7. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; 9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm warna sebanyak 4 lembar; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 11. Dalam hal mengajukan permohonan SIK Perekam Medis di fasilitas pelayanan kesehatan, untuk SIK Perekam Medis Kedua harus melampirkan fotokopi SIK Perekam Medis Kesatu.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli; 2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO); 3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin; 4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon; 5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan; 6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;

		7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru; 9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIK-Perekam Medis
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : b. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana

		Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. c. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. d. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIP Perekam Medis berlaku sepanjang STR Perekam Medis masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIP Perekam Medis.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

17. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

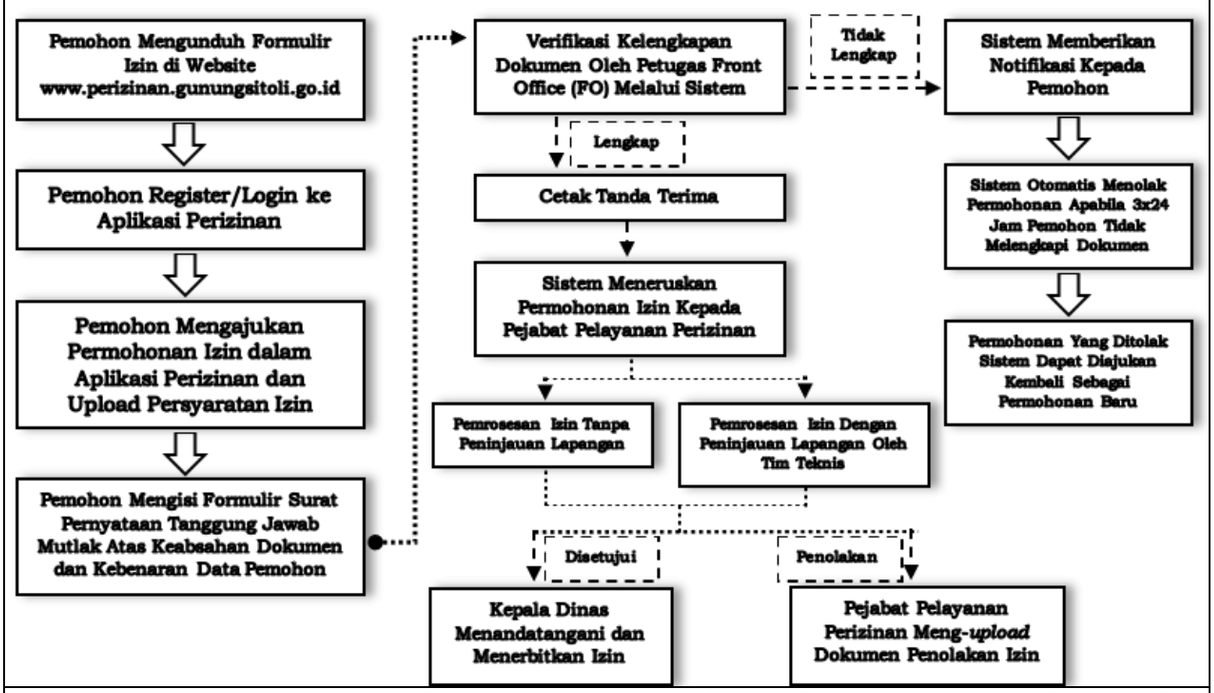
1. Dasar Hukum	:	a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2. Persyaratan	:	a. Formulir permohonan bermaterai cukup; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); d. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; e. Fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA asli; f. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi (SIPA kedua dan SIPA ketiga); g. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi apoteker yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian; h. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; i. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS/PPPK; j. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar; k. Dalam hal apoteker mengajukan permohonan SIPA di fasilitas pelayanan kefarmasian, untuk: 1) SIPA Kedua harus melampirkan fotokopi SIPA Kesatu; atau 2) SIPA Ketiga harus melampirkan fotokopi SIPA Kesatu dan SIPA Kedua.
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;

2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem;
        8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem.
    B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis;
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem;

		8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Praktek Apoteker
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : b. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. c. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. d. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).

14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIPA berlaku sepanjang STRA masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIPA.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

18. IZIN TUKANG GIGI

1. Dasar Hukum	:	Permenkes RI nomor 39 tahun 2014 ttg Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi
2. Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan, bermeterai cukup. 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi bukti kepemilikan lokasi bangunan usaha dan/atau bukti perjanjian sewa penggunaan lokasi bangunan usaha; 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli; 5. Surat Keterangan Kepala Desa atau Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi; 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi Setempat yang diakui Pemerintah; 7. Biodata Tukang Gigi; 8. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 9. Melampirkan STTS (Surat Tanda Terima Setor) PBB Tahun terakhir. 10. Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
3. Prosedur	:	**Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS** 
		1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli; 2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO); 3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin; 4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon; 5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;

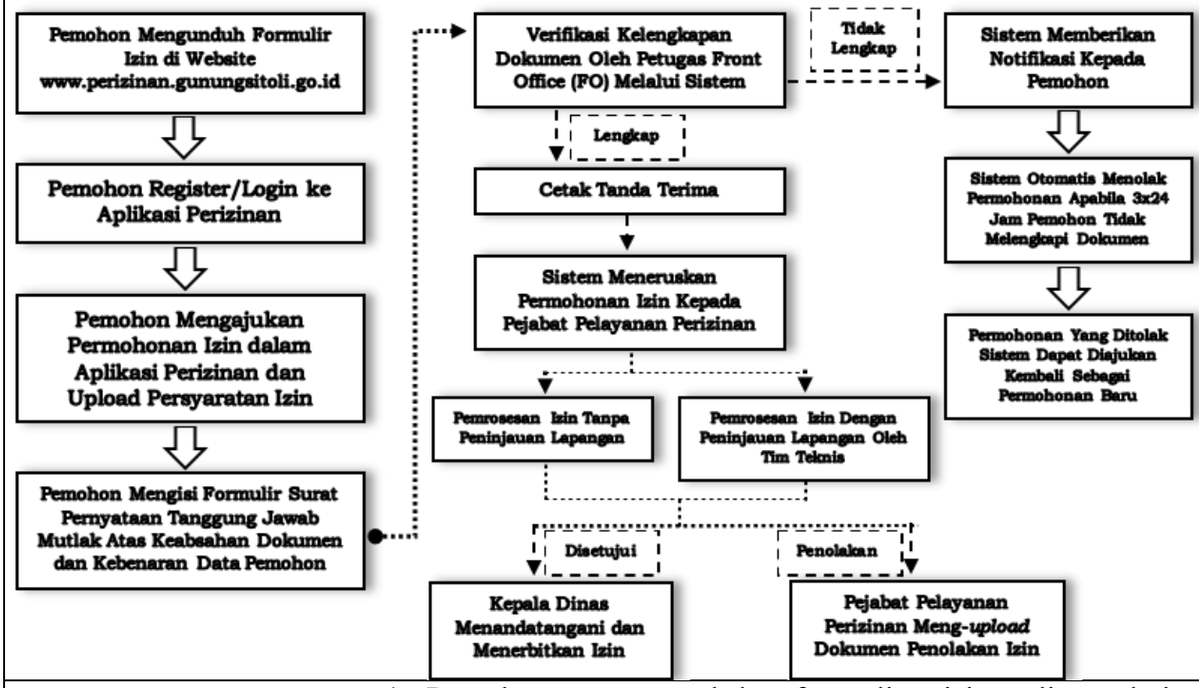
		6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap; 7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; 8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru; 9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 10. Pemrosesan : A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Izin Tukang Gigi
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara :

		d. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. e. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. f. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : c. Email : .gunungsitolikota@gmail.com d. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	5 (lima) tahun
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

19. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER/ DOKTER GIGI

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan Administratif :** 1. Formulir permohonan SIP Dokter/ Dokter Gigi bermaterai cukup; 2. Fotokopi/scan KTP; 3. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (dengan menunjukan dokumen asli); 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter PNS pada UPTD Puskesmas Wilayah Kota Gunungsitoli. 5. Khusus permohonan Praktek Mandiri Dokter diwajibkan melampirkan STTS (Surat Tanda Terima Setor) PBB Tahun terakhir. **B. Persyaratan Teknis (Praktik Mandiri Dokter) :** 1. Fotokopi/scan STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI (Konsil Kedokteran Indonesia); 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik dan/atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya bermaterai cukup; 3. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 4. Rekomendasi dari tim teknis; 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; dan 6. Surat pernyataan mengutamakan pelaksanaan tugas sebagai PNS/P3K; 7. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi praktik mandiri terapis gigi dan mulut. 8. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar. **C. Persyaratan Teknis (Fasilitas Kesehatan Yang Berizin) :** 1. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik dan/atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya bermaterai cukup; 3. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; 5. Surat pernyataan mengutamakan pelaksanaan tugas sebagai PNS/P3K; 6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar; 7. Untuk pengurusan SIP kedua wajib melampirkan fotokopi SIP pertama, atau untuk pengurusan SIP ketiga wajib melampirkan fotokopi SIP pertama dan kedua.
3. Prosedur	:	

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah

		ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 (tujuh) hari kerja
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	SIP Dokter/ Dokter Gigi
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli alamat : Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : .gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai

		17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas.
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	SIP berlaku sepanjang STR masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIP.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

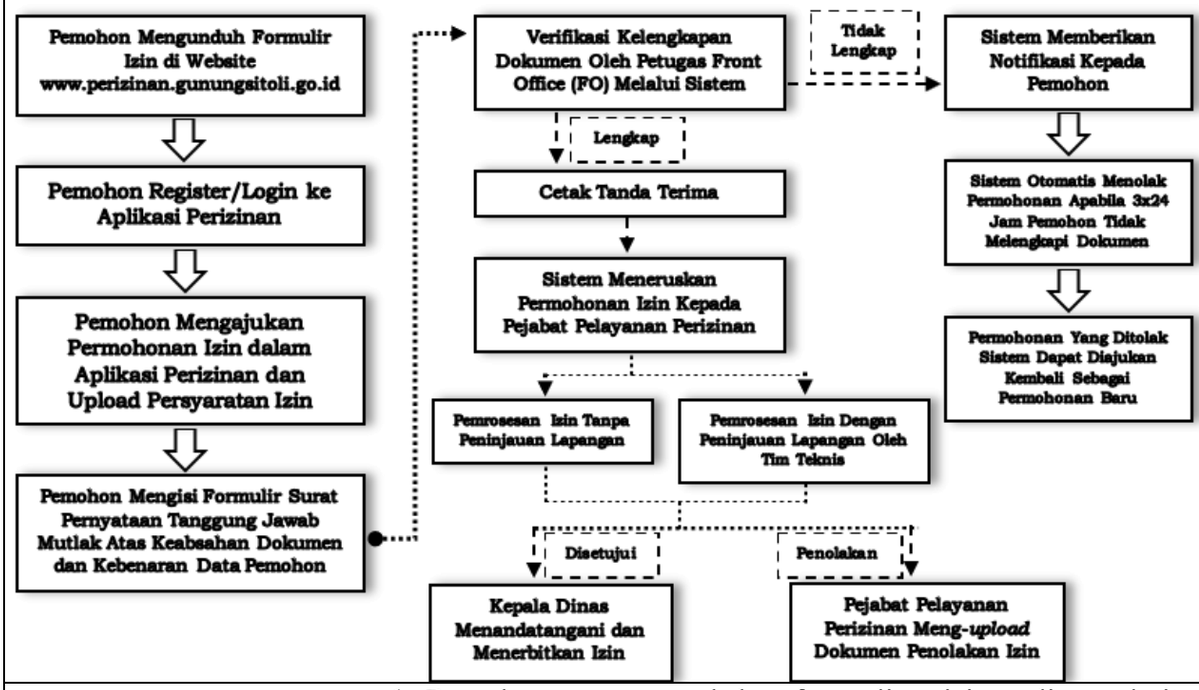
1. IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan Administrasi Non OSS:** 1. Fotokopi/scan Formulir Permohonan, bermaterai cukup; 2. Fotokopi/scan KTP Pemohon/Pemilik dan/atau Penanggungjawab Perusahaan; 3. Fotokopi/scan NPWP Pemohon/Pemilik Perusahaan Perorangan dan/atau NPWP Badan Usaha; 4. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah lokasi kegiatan usaha; 5. Fotokopi/scan surat perjanjian bersama bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman bukti alas hak atas tanah tempat usaha; 6. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 7. Fotokopi STTS PBB tahun terakhir. **B. Persyaratan Teknis :** 1. Berita Acara hasil peninjauan lapangan; 2. Rekomendasi Tim; 3. Isi pendidikan; 4. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan; 5. Sarana dan prasarana pendidikan; 6. Pembiayaan pendidikan; 7. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 8. Manajemen dan proses pendidikan. **C. Persyaratan Administrasi Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan NonFormal secara OSS:** 1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pemegang saham, bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP Pemohon/Pemilik dan/atau Penanggungjawab Perusahaan; 3. Fotokopi NPWP Pemohon/Pemilik Perusahaan Perorangan dan/atau NPWP Badan Usaha; 4. Hasil cetak Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. Hasil cetak Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional sesuai izin yang dimohon yang diterbitkan oleh OSS; 6. Hasil cetak Izin Lokasi yang diterbitkan oleh OSS; 7. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pemegang saham, bermaterai cukup; 8. Hasil cetak Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang diterbitkan oleh OSS; 9. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah lokasi kegiatan usaha; 10. Fotokopi IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman bukti alas hak atas tanah tempat usaha;

11. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
12. Hasil cetak/fotokopi kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
13. Fotokopi STTS PBB tahun terakhir.

3. Prosedur :

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit;

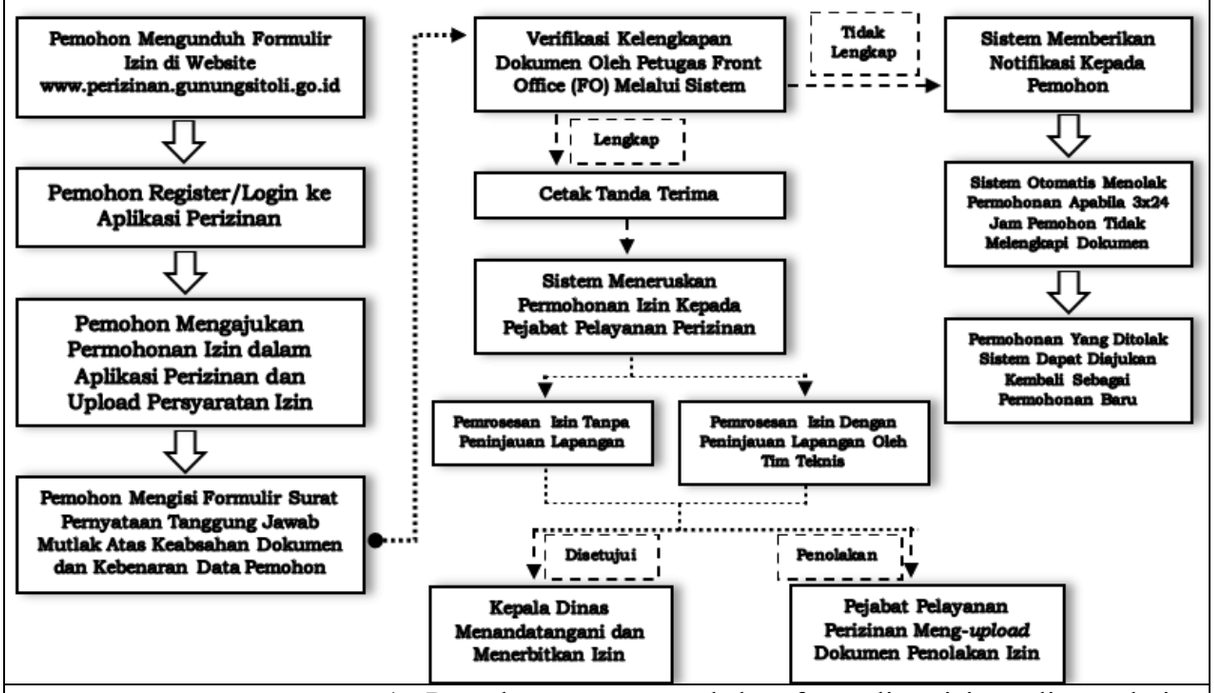
		5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis. 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli. Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office

		7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas.
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (e-signature).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama pelaku usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya, kecuali diatur lain dalam undang-undang.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

2. IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Persyaratan (Permohonan Baru) Persyaratan (Permohonan Perubahan)	:	**A. Persyaratan Administrasi :** 1. Formulir Permohonan Pemenuhan Komitmen ditandatangani salah satu pemilik/pemegang saham, bermaterai cukup; 2. Fotokopi KTP Pemohon/Pemilik dan/atau Penanggungjawab Perusahaan; 3. Fotokopi NPWP Pemohon/Pemilik Perusahaan Perorangan dan/atau NPWP Badan Usaha; 4. Hasil cetak Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. Hasil cetak Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional sesuai izin yang dimohon yang diterbitkan oleh OSS; 6. Hasil cetak Izin Lokasi yang diterbitkan oleh OSS; 7. Hasil cetak Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang diterbitkan oleh OSS; 8. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah lokasi kegiatan usaha; 9. Fotokopi IMB dan/atau bagi yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa sesuai ketentuan dan peraturan tentang sewa menyewa, dengan melampirkan rekaman bukti alas hak atas tanah tempat usaha; 10. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 11. Fotokopi STTS PBB tahun terakhir. **B. Persyaratan Teknis :** 1. Hasil studi kelayakan; 2. Isi pendidikan; 3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan; 4. Sarana dan prasarana pendidikan; 5. Pembiayaan pendidikan; 6. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 7. Manajemen dan proses pendidikan.
3. Prosedur	:	

Alur Pemrosesan Perizinan Berusaha Melalui Non OSS



1. Pemohon mengunduh formulir izin di website www.perizinan.gunungsitolikota.go.id atau dapat diambil di Kota Gunungsitoli;
2. Pemohon melakukan registrasi dan login ke Aplikasi perizinan atau melakukan pendaftaran melalui Petugas *Front Office* (FO);
3. Pemohon mengajukan permohonan izin dalam aplikasi perizinan dan upload persyaratan izin;
4. Pemohon mengisi Formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Keabsahan Dokumen dan Kebenaran Data Pemohon;
5. Petugas *Front Office* (FO) memvalidasi kelengkapan dokumen melalui sistem dan sistem secara otomatis akan menerbitkan tanda terima dokumen permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan;
6. Sistem akan memberikan notifikasi kepada Pemohon apabila dokumen tidak lengkap;
7. Sistem secara otomatis akan menolak permohonan apabila dalam jangka waktu 3 x 24 jam pemohon tidak melengkapi dokumen yang dipersyaratkan;
8. Permohonan yang ditolak oleh sistem dapat diajukan kembali sebagai permohonan baru;
9. Sistem akan meneruskan permohonan izin yang telah memenuhi persyaratan kepada Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
10. Pemrosesan :
    A. Pemrosesan Izin Tanpa Peninjauan Lapangan :
        1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin;
        2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis;
        3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen;
        4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 1 (satu) hari setelah SPT terbit;
        5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan;
        6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.
        7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah

		ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan Izin secara elektronik pada sistem. B. Pemrosesan Izin dengan Peninjauan Lapangan oleh Tim Teknis : 1) Pengajuan dan Penjadwalan personil Tim Teknis Pemeriksa Dokumen Permohonan Izin; 2) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kadis; 3) Penerbitan SPT pada hari dan tanggal penerimaan dokumen; 4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Peninjauan Lapangan dan Rekomendasi oleh Tim Teknis paling lama 2 (dua) hari setelah SPT terbit; 5) Validasi Persetujuan atau Penolakan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Teknis oleh Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan; 6) Persetujuan atau Penolakan izin oleh Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis; 7) Terhadap status penolakan permohonan izin, Pejabat yang membidangi Pelayanan Perizinan meng-*upload* dokumen penolakan izin yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas pada sistem; 8) Terhadap Permohonan izin yang disetujui, Kepala Dinas melakukan Penandatanganan dan Penerbitan izin secara elektronik pada sistem.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya/ gratis.
6. Produk Pelayanan	:	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Wali Kota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Komplek Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22814. b. Mengisi formulir pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan cara : a. Email : dpmpptsp.gunungsitolikota@gmail.com b. https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket Front Office 7. Loket Pengaduan 8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen

		16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas.
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (e-signature).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	Selama pelaku usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya, kecuali diatur lain dalam undang-undang.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2019 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 6. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 65 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kota Gunungsitoli. 7. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 18 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2019 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
2. Persyaratan	:	**A. Persyaratan administratif, meliputi :** 1. Formulir/scan Permohonan IMB yang ditandatangani oleh pemohon (istilah IMB akan diubah menjadi PBG); 2. Fotokopi/scan KTP pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku; 3. Fotokopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum; 4. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung; 5. Fotokopi surat bukti status hak atas tanah; 6. Fotokopi/scan tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan; 7. Fotokopi/scan Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 8. Fotokopi/scan Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah; 9. Data kondisi atau situasi tanah; 10. Fotokopi/scan Keterangan Rencana Kota (KRK); 11. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; 12. Asli dan scan Surat Pernyataan bertanggung jawab atas gambar dan RAB yang dibuat; 13. Dokumen dan surat terkait untuk bangunan tertentu. **B. Persyaratan Teknis** Data teknis yang dilengkapi : a. Data arsitektur, yakni : - Gambar rencana tapak (Site Plan); - Gambar denah; - Gambar tampak; - Gambar potongan; - Detail arsitektur; b. Data struktur, yakni : gambar rencana pondasi, kolom (tiang rumah), sloof, ring balok, beserta detail struktur. c. Data utilitas, yakni : - Gambar sistem sanitasi seperti air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat; - Gambar jaringan listrik; - Gambar sistem *drainase* dalam tapak; dimana ketiga data diatas harus memuat yakni : 1. Nama bangunan gedung;

		2. Alamat lokasi bangunan gedung; 3. Fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung; 4. Jumlah lantai bangunan gedung; 5. Luas lantai dasar bangunan gedung; 6. Total luas lantai bangunan gedung; 7. Ketinggian bangunan gedung; 8. Posisi bangunan gedung. Dokumen Tambahan khusus bangunan gedung tidak sederhana dan untuk kepentingan umum : a. Rekomendasi dari Instansi yang berwenang sesuai fungsi bangunan; b. Surat Keterangan Sosialisasi dan Pernyataan Masyarakat; c. Fotokopi/scan Izin Lokasi; d. Dokumen lainnya yang ditentukan untuk pembuktian kelayakan terhadap bangunan dan/atau ketentuan lain yang terkait.
3. Prosedur	:	
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap dan benar.
5. Biaya/Tarif	:	Disesuaikan dengan Peraturan Walikota tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Produk Pelayanan	:	Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
7. Penanganan Pengaduan	:	1. Pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara menyampaikan kepada Petugas Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 2. Pengaduan secara tertulis disampaikan dengan cara : a. Menyampaikan surat secara resmi yang ditujukan kepada Walikota Gunungsitoli c.q. Kepala DPMPTSP Kota Gunungsitoli dengan alamat Kompleks Perkantoran Desa Dahana Tabaloho, Kecamatan Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Kode Pos 22810. b. Mengisi Formulir Pengaduan yang disediakan di Loket Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. c. Melalui Kotak Pengaduan pada DPMPTSP Kota Gunungsitoli. 3. Pengaduan secara elektronik disampaikan dengan media : a. *Email* : *dpmptsp.gunungsitolikota@gmail.com* b. *Website* *https://perizinan.gunungsitolikota.go.id/pengaduan_online* c. Telepon/SMS (0813 7060 2372) d. Aplikasi Android/IOS Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR) e. *Facebook* : @dpmptspkotagunungsitoli (Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Gunungsitoli) f. *Instagram* : @dpmptspkotagunungsitoli (DPMPTSP Kota Gunungsitoli)
8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Lapangan parkir 2. Ruang tunggu dilengkapi kursi, meja, AC dan TV 3. Toilet Duduk (laki-laki, perempauan dan penyandang disabilitas) 4. Wastafel 5. Ruang konsultasi Teknis 6. Loket *Front Office* 7. Loket Pengaduan

		8. Komputer/Pc/Laptop 9. Printer 10. Telepon/Fax 11. CCTV 12. Wifi 13. Website 14.Kursi dan meja kerja 15. Lemari dokumen 16. Ruang kerja memadai 17. Ruang rapat 18. Ruang arsip 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 4 (empat) unit 21. Ramp 22. Kursi Roda 23. Jalur landai bagi Penyandang Disabilitas.
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan. 2. Mampu mengoperasikan komputer/pc/laptop. 3. Mampu bekerjasama dengan baik. 4. Mampu menyampaikan informasi secara jelas, lengkap dan transparan. 5. Memiliki perilaku santun dan ramah.
10. Pengawasan Internal	:	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPPTSP Kota Gunungsitoli.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang Kepala Seksi dan 3 (tiga) orang Pelaksana.
12. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen izin mempergunakan kertas khusus. 2. Dokumen izin ditandatangani secara elektronik (*e-signature*).
14. Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan (SP) dilakukan minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.
15. Masa berlaku	:	12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB.
16. Jam Pelayanan	:	1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB