



LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI SINJAI
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN PERIJINANKABUPATEN SINJAI.

STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN
KABUPATEN SINJAI

1. Standar Pelayanan Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)

Dasar Hukum:

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 2 Tahun 2005 Tentang Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Surat Keterangan Asal Barang (SKA-B) dan Izin-izin lainnya dalam Wilayah Kabupaten Sinjai;
- 2) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 3) Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan pada Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sinjai.


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: a. Surat Permohonan b. Pas Foto Ukuran 3x4 cm 2 (dua) Lembar c. Foto Copy e-KTP 1 (satu) lembar d. Foto Copy PBB tahun terakhir 1 (satu) Lembar e. Foto Copy NPWP 1 (satu) lembar (bila ada) f. Foto Copy Surat Bukti Kepemilikan Tanah antara lain: Sertifikat, Akte Jual Beli atau Bukti lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku. g. Sket/Denah Lokasi. h. Surat Keterangan Usaha dari Lurah/Kades diketahui Camat i. Rekomendasi dari Instansi terkait bagi jenis usaha tertentu j. Surat Keterangan dari Kepala UPTD Pasar bagi usaha yang terletak dikompleks pasar.
2.	Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan. 2. Pemeriksaan berkas. 3. Pemeriksaan Lokasi tempat Usaha 4. Bila memenuhi Syarat, ijin diproses 5. Penerbitan/Penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas yang dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Free
5.	Produk	Penerbitan Surat Ijin Tempat Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui:</u>  Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang dijamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan di bubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

2. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)

Dasar Hukum :

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Surat Keterangan Asal Barang (SKA-B) dan Izin-izin Lainnya dalam Wilayah Kabupaten Sinjai;
- 2) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 3) Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan pada Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapidengan: 1. Surat Permohonan. 2. Pas Foto ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar 3. Foto Copy SIUP Kantor Pusat yang Buka Cabang 4. Foto Copy SITU 5. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar
2.	Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pendaftaran. 2. Pemeriksaan Berkas.(jika lengkap diproses, jika tidak dikembalikan ke Pemohon). 3. Survey Lokasi tempat Usaha 4. Bila memenuhi syarat izin di proses. 5. Penerbitan izin. 6. Penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas yang dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Free
5.	Produk	Penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan di bubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan;
- 2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 3) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Surat Keterangan Asal Barang (SKA-B) dan Izin-Izin Lainnya dalam Wilayah Kab. Sinjai;
- 4) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 5) Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan pada Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan permohonan yang dilengkapidengan: 1. Surat Permohonan. 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang telah berbadan hukum. 3. Foto Copy SITU 4. Foto Copy SIUP 5. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran. 2. Pemeriksaan Berkas. (Jika lengkap diproses , Jika tidak dikembalikan ke Pemohon). 3. Survey Lokasi tempat usaha. 4. Bila memenuhi syarat Izin di proses. 5. Penerbitan. 6. Penyerahan Izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas yang dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).</p>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun</p>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan di bubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.</p>

4. Tanda Daftar Industri (TDI)
Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 tentang Perindustrian;
- 2) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Surat Keterangan Asal Barang (SKA-B) dan Izin-Izin Lainnya dalam Wilayah Kab. Sinjai;
- 3) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 4) Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan pada Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pas Foto Ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar b. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar c. Foto Copy SITU d. Foto Copy SIUP e. Foto Copy TDP f. Foto Copy HO
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran. 2. Pemeriksaan Berkas.(Jika lengkap diproses , Jika tidak dikembalikan ke Pemohon). 3. Survey Lokasi tempat usaha. 4. Bila memenuhi syarat Izin di proses. 5. Penerbitan. 6. Penyerahan Izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas yang dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Ijin Tanda Daftar Industri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan di bubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

5. Tanda Daftar Gudang (TDG)
Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 11 tahun 1965 tentang Pergudangan;
- 2) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;
- 3) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Surat Keterangan Asal Barang (SKA-B) dan Izin-Izin Lainnya dalam Wilayah Kab. Sinjai;
- 4) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 5) Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan permohonan yang dilengkapidengan: 1. Surat Permohonan. 2. Pas Foto Ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar 3. Foto Copy SITU 4. Foto Copy SIUP 5. Foto Copy TDP 6. Foto Copy HO
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran. b. Pemeriksaan Berkas.(Jika lengkap diproses , Jika tidak dikembalikan ke Pemohon). c. Survey Lokasi tempat usaha. d. Bila memenuhi syarat Izin di proses. e. Penerbitan. f. Penyerahan Ijin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas yang dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Ijin Tanda Daftar Gudang
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan di bubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

6. Ijin Gangguan (HO)
Dasar Hukum :

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 21 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan;
- 2) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 3) Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan permohonan yang dilengkapidengan: a. Surat Permohonan b. Pas Foto Ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar c. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar d. Foto Copy PBB 1 (satu) lembar e. Foto Copy NPWP 1 (satu) lembar f. Foto Copy SITU g. Foto Copy SIUP h. Foto Copy TDP i. Foto Copy Surat Bukti Kepemilikan Tanah antara lain : Sertifikat, Akte Jual Beli atau Bukti lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku. j. Sket Denah Lokasi k. Surat Keterangan Persetujuan tetangga yang diketahui Lurah dan Camat.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran. b. Pemeriksaan Berkas.(Jika lengkap diproses , Jika tidak dikembalikan ke Pemohon). c. Survey Lokasi tempat usaha. d. Bila memenuhi syarat Izin di proses. e. Penerbitan. f. Penyerahan Izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas yang dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	1. Tempat Usaha/Kegiatan seluas 0 - 499 m ² =Rp. 800,- /m ² 2. Tempat Usaha /Kegiatan seluas 500 – 999 m ² = Rp. 400,- / m ² 3. Tempat Usaha/kegiatan seluas 1000 – 1999 m ² = Rp. 300,-/ m ² 4. Tempat Usaha /Kegiatan seluas diatas 2000 m ² = Rp. 200,-/ m ²
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Ijin Gangguan (HO)
6.	Pengelolaan Pengaduan	🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan di bubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

7. Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Serta Masyarakat Jasa Konstruksi;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- 4) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian IUJK;
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 31 Tahun 1012 tentang IUJK;
- 6) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 7) Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sinjai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Baru/Perpanjangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas Foto 3x4 cm 3 (tiga) lembar. - Foto Copy KTP Pemilik dan Pegawai Perusahaan. Foto Copy NPWP 1 (satu) lembar - Foto Copy SITU,SIUP,TDP, HO - Foto Copy SBU (Sertifikat Badan Usaha). - Foto Copy Akta Pendirian dan Perubahan terakhir. - Rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan atau Sertifikat Keterampilan (SKT) - Rekaman Penanggung Jawab Tekhnis Badan Usaha. - Surat Pernyataan pengikatan diri SPPJT dan Penanggung Jawab BUJK - Rekaman Tanda Wajib lapor ketenagakerjaan (TDWLK) - Rekaman Surat Pernyataan tugas penuh bagi tenaga teknis dan non teknis bermaterai 6000. - Rekaman data peralatan perlengkapan - Neraca perusahaan. - Surat Keterangan bebas IMB - Surat Keterangan Bebas Tambang Surat Keterangan Bebas temuan aparat pengawasan fungsional pemerintahan (APFP) - Surat Keterangan Fiskal - Surat Keterangan Bebas tunggakan pajak - Surat Keterangan kebenaran dokumen bermaterai 6000 - Foto kantor <p>b. Pengesahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas Foto ukuran 3x4 cm 1 (satu) lembar - Foto Copy KTP Pemilik perusahaan - Foto Copy NPWP 1 (satu) lembar - Foto Copy SBU (Sertifikat Badan Usaha) - Foto Copy Surat Keterangan Bebas Tambang - Neraca perusahaan. - Surat Keterangan bebas IMB - Surat Keterangan Bebas Tambang Surat Keterangan Bebas temuan aparat pengawasan fungsional pemerintahan (APFP) - Surat Keterangan Fiskal - Surat Keterangan Bebas tunggakan pajak - Surat Keterangan kebenaran dokumen bermaterai 6000 - Foto kantor

		<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy SBU (Sertifikat Badan Usaha) - Foto Copy Surat Keterangan Bebas Tambang. - Foto Copy Surat Keterangan bebas temuan aparat pengawasan fungsional pemerintah (APFP) - Foto Copy surat keterangan Fiskal - Foto Copy Surat Keterangan Bebas IMB (untuk proyek bangunan)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan IUJK kepada Bupati Cq. Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan yang dilengkapi dengan persyaratan. 2. Petugas pada loket pendaftaran meneliti dan memeriksa berkas permohonan IUJK. 3. Berkas yang lengkap akan diproses dan berkas yang tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. 4. Petugas melakukan peninjauan lapangan atas data teknis dan administrasi. 5. Petugas mencatat, meregister dan mencetak IUJK 6. Izin ditandatangani oleh Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan atas nama Bupati. 7. Izin diberikan kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas yang dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Ijin Usaha Jasa Konstruksi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan di bubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

8. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1990 tentang Kepariwisataaan;
- 2) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisataaan Kabupaten Sinjai
- 3) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 4) Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP 1 (satu) lembar - Foto Copy IMB 1 (satu) lembar - Foto Copy surat bukti kepemilikan tanah antara lain Sertifikat, Akte Jual Beli atau Bukti lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku/ surat perjanjian sewa menyewa

		<ul style="list-style-type: none"> - Denah/sket lokasi - Pas foto 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar - Foto Copy SITU, SIUP, TDP, HO - Surat Keterangan dari Lurah dan Camat - Surat Pernyataan kesanggupan bayar pajak sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2010.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan pada Loker Pendaftaran. 2. Pemeriksaan berkas. 3. Peninjauan lokasi 4. Bila memenuhi syarat maka izin diproses, bila tidak maka berkas dikembalikan. 5. Penerbitan izin 6. Penyerahan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas yang dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ➤ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengundang Perangkat SKPD terkait (Tim Pembina) dan Tim Teknis. ❖ Menyimpulkan Tindakan atas saran dan Masukan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

9. Izin Trayek / Kartu Pengawasan

Dasar Hukum :

- 1) Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek;
- 2) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 3) Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Syarat Administratif <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Foto Copy Izin Usaha Angkutan - Foto Copy SITU - Foto Copy STNK yang masih berlaku - Foto Copy buku uji yang masih berlaku - Foto Copy Izin Trayek lama - Memiliki fasilitas pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat mengenai pemilikan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor. <p>b. Syarat Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trayek yang dituju masih memungkinkan penambahan jumlah kendaraan - Fasilitas yang diberikan bagi perusahaan angkutan mampu berikan pelayanan terbaik <p>c. Kartu Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy SIM/KTP - Foto Copy STNK - Foto Copy Kupon SWDKLLAJ (Kupon Jasa Raharja) - Foto Copy buku uji yang masih berlaku/Buku KIR. - Izin Trayek lama.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan pada loket pendaftaran 2. Pemeriksaan berkas 3. Peninjauan lokasi 4. Proses izin 5. Pembayaran pada Kantor KPTSP Bank Sulselbar. 6. Penyerahan Izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 2 (dua) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas yang dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Angkutan, biaya retribusi Rp. 250.000,- /5 Tahun 2. Izin Insidentil, biaya Rp. 30.000,-/maks 12 (dua belas) hari 3. Kartu Pengawasan Mobil Penumpang, kapasitas tempat duduk 0 s/d 8 seat dengan biaya Rp. 70.000,- /tahun 4. Kartu Pengawasan Mobil Bus, kapasitas tempat duduk 9 s/d 15 orang biaya Rp.80.000,-/Tahun kapasitas tempat duduk 16 s/d 25 orang biaya Rp.90.000,-/Tahun.
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Trayek / Kartu Pengawasan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>✚ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai KP. 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

10. Izin Reklame
 Dasar Hukum :

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame;
- 2) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 6 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame;
- 3) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 4) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perijinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Izin Baru. <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP Pemohon / Identitas diri yang sah. - Surat kuasa bermeterai apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain - Foto Copy Akte Pendirian / TDP yang telah dilegalisir - Foto Copy STNK dan sejenisnya (reklame berjalan) - Rekomendasi dari Dinas Tata Ruang, Permukiman dan Perumahan. b. Perpanjangan <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP Pemohon. - Surat Kuasa apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain. - Foto Copy SK Kepala Dinas tentang izin penyelenggaraan reklame periode sebelumnya. - Foto Copy STNK dn sejenisnya (reklame berjalan) - Foto Lokasi pemasangan terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran. 2. Pemeriksaan berkas 3. Peninjauan lokasi 4. Pemrosesan perijinan 5. Pembayaran pada Kantor KPTSP Bank Sulsebar. 6. Penyerahan Izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas yang dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Berdasarkan Jenis Reklame, Ukuran, Lokasi, Lama Pemasangan, Selebaran, Jenis Kendaraan.(tarif Biaya terlampir)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Reklame
6.	Pengelolaan Pengaduan	 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.

13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.
-----	----------------------------	---

11. Izin Mendirikan Bangunan
Dasar Hukum :

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 20 Tahun 2012 tentang Retribusi IMB;
- 2) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 28 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah;
- 3) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 29 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;
- 4) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 5) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan Gedung pada umumnya : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan b. Foto Copy e-KTP yang masih berlaku c. Foto Copy surat bukti kepemilikan tanah (antara lain : akta jual beli, sertifikat, atau bukti lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku). d. Foto Copy pelunasan PBB tahun berjalan. e. Gambar rencana bangunan yang sudah disahkan oleh Dinas Tata Ruang, Permukiman dan Perumahan. f. Berita Acara peninjauan lokasi dari Dinas Tata Ruang, Permukiman dan Perumahan. g. Surat persetujuan/pemberitahuan tetangga yang jaraknya antar bangunan kurang atau sama dengan 2 (dua) meter. h. Surat Pernyataan bermaterai 6000. 2. Bangunan Gedung tertentu untuk kepentingan umum. <ol style="list-style-type: none"> a. Izin pemanfaatan ruang antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - Izin Prinsip - Izin Lokasi b. Rekomendasi lingkungan berupa SPPL, UKL/UPL, AMDAL dari instansi yang berwenang. c. Rekomendasi dari instansi teknis, misalnya menara, tower, penggunaan jalan kabupaten. d. Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) e. Izin Gangguan (HO)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan. 2. Petugas loket menerima berkas 3. Petugas memeriksa berkas : <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak lengkap, pemohon diminta melengkapi berkas - Jika lengkap diproses di bagian pengolahan dan penerbitan. - Pembuatan registrasi/salinan untuk diserahkan pada bagian pengolahan dan penerbitan. 4. Petugas melakukan perencanaan dan penjadwalan

		<p>pemeriksaan teknis</p> <p>5. Pemeriksaan Lapangan</p> <p>6. Hasil Pemeriksaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak sesuai, Pemebritahuan penolakan dan penyerahan surat penolakan - Sesuai, Pencetakan izin dan perhitungan SKRD <p>7. Pembayaran Retribusi.</p> <p>8. Penyerahan izin.</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	<p>a. Pembangunan bangunan gedung baru : $L \times I_t \times 1,00 \times HSR_{bg}$</p> <p>b. Rehabilitasi/ renovasi bangunan gedung : $L \times I_t \times T_k \times HSR_{bg}$</p> <p>c. Pembangunan prasarana bangunan gedung baru : $V \times I \times 1,00 \times HSR_{pbg}$</p> <p>d. Rehabilitasi prasarana bangunan gedung : $V \times I \times T_k \times HSR_{pbg}$</p> <p>e. Prasarana bangunan yang tidak dapat dihitung dengan harga satuan : Harga RAB x 1,75 %</p> <p>Keterangan :</p> <p>L : Luas lantai bangunan gedung</p> <p>V: Volume/ besaran dalam satuan meter persegi (m²), meter panjang (m¹) atau unit</p> <p>I : Indeks</p> <p>I_t: Indeks Terintegrasi</p> <p>T_k : Tingkat kerusakan, yaitu: 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat</p> <p>HSR_{bg} : Harga satuan (tarif) retribusi IMB untuk bangunan gedung</p> <p>HSR_{pbg} : Harga satuan (tarif) retribusi IMB untuk prasarana bangunan gedung</p> <p>1,00 : Indeks pembangunan baru</p> <p>RAB : Rencana Anggaran Biaya</p>
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

12. Izin Prinsip
 Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
- 3) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 28 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 29 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung.
- 5) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
- 6) Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP c. Fotocopy PBB d. Akta Pendirian Perusahaan bagi yang Berbadan Hukum e. Fotocopy Sertifikat Berbadan Usaha (SBU) f. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah antara lain Sertifikat Akta Jual Beli atau Bukti lain yang Sah sesuai ketentuan yang berlaku g. Sket/Denah Lokasi h. Site Plan bagi permohonan perumahan
2.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Prinsip kepada Bupati di lengkapi persyaratan. 2. Petugas loket menerima berkas 3. Petugas memeriksa berkas : Jika tidak lengkap, pemohon diminta melengkapi berkas 4. Petugas melakukan perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis 5. Pemeriksaan Lapangan 6. Hasil Pemeriksaan : - Tidak sesuai, Pemberitahuan penolakan dan penyerahan surat penolakan - Sesuai, Pembuatan registrasi untuk diserahkan pada bagian pengolahan dan penerbitan. - diproses di bagian pengolahan dan penerbitan izin 7. Penyerahan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis/Free
5.	Produk	Penerbitan Izin Prinsip
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p> <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon :(0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

13. Izin Lokasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 28 Tahun 2012 tentang RTRW;
4. Peraturan Kabupaten Sinjai Nomor 29 tentang Bangunan Gedung.
5. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.

6. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Izin Prinsip c. FotoCopy KTP d. FotoCopy PBB e. Akta Pendirian Perusahaan bagi yang Berbadan Hukum f. Fotocopy Sertifikat Berbadan Usaha (SBU) g. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Tanah antara lain Sertifikat Akta Jual Beli atau Bukti yang Sah sesuai ketentuan yang berlaku h. Sket/ Denah Lokasi i. Site Plan bagi permohonan perumahan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Prinsip kepada Bupati dilengkapi persyaratan. 2. Petugas loket menerima berkas 3. Petugas memeriksa berkas : Jika tidak lengkap, pemohon diminta melengkapi berkas 4. Petugas melakukan perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis 5. Pemeriksaan Lapangan Hasil Pemeriksaan : - bila tidak sesuai, pemberitahuan penolakan dan penyerahan surat penolakan - bila sesuai, pembuatan registrasi untuk diserahkan pada bagian pengolahan dan penerbitan. - diproses dibagian pengelolaan dan penerbitan izin 6. Penyerahan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis/Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Lokasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau	➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan. ❖ Mengundang Perangkat SKPD terkait (Tim Pembina) dan Tim Teknis. ❖ Menyimpulkan Tindakan atas saran dan Masukan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

14. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUPi)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 23 Tahun 2012 tentang Retribusi Ijin Usaha Perikanan.
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto Copy KTP sebanyak 1 Lembar b. Pas Kecil dan Sertifikat Kesempurnaan yang dikeluarkan Dinas Perhubungan c. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dikeluarkan oleh Syahbandar d. Surat Kecakapan Kepelautan (SKK) yang dikeluarkan oleh Syahbandar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan Kapal 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan Izin 6. Pembayaran Retribusi 7. penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian

		ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

15. Izin Depot Air Minum Isi Ulang
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/Menkes/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum.
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP sebanyak 1 (Satu) Lembar 2. Foto Copy Hasil Pengujian Air Baku dari Dinas Kesehatan 3. BAP Tim Teknis 4. Surat Pernyataan pengelolaan Limbah (SPPL) dari Kantor Lingkungan Hidup 5. Pas Photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 6. Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi DAMIU dari Dinas Kesehatan 7. Denah Lokasi tempat usaha 8. Denah Tempat Produksi 9. Flowchart/Skema sistem proses pada alat pengolahan Air 10. Data Keadaan Umum DAM 11. Surat Keterangan Air Baku(dari suplier air baku)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan Lokasi tempat usaha 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / penyerahan Izin

3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5(lima)hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p>✚ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon :(0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor.</p> <p>b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya</p> <p>c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

16. Izin Toko Obat
 Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No.167/Kab/B-VII/172 Tentang Perdagangan Eceran Obat.
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy e-KTP sebanyak 1 Lembar 3. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 4. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Foto Copy Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) 6. Foto copy Ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian 7. Surat Pernyataan dari Tenaga Teknis Kefarmasian bahwa tidak menjadi penanggungjawab di toko obat lain 8. Surat Pernyataan Pemilik Sarana tidak terlibat pelanggaran Perundang-undangan di bidang obat 9. Surat Pernyataan tenaga teknis kefarmasian bersedia menjadi penanggungjawab teknis toko obat 10. Surat Perjanjian antara Penanggungjawab dengan pemilik sarana 11. Rekomendasi SPPL dari Kantor Lingkungan Hidup 12. Foto Copy SITU, SIUP, TDP, HO
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan Lokasi tempat usaha 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / Penyerahan Izin

3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5(lima)hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	• Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Toko Obat
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon :(0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat

		diutamakan dari bebas d) Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

17. Izin Apotik
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No.922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik, Jo. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP sebanyak 1 (satu) lembar 2. Pas Photo 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 3. Foto Copy NPWP Pemohon 4. Foto Copy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) 5. Foto Copy SITU, SIUP, TDP, HO 6. Foto Copy Denah Bangunan 7. Foto Copy Surat Bukti Kepemilikan Tanah antara lain Sertifikat, Akte Jual Beli atau bukti lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku 8. Asli dan foto copy daftar terperinci alat perlengkapan Apotek 9. Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan Nama, Alamat, Tanggal lulus dan Nomor Surat Izin Kerja 10. Surat Pernyataan dari Apoteker pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada Perusahaan Farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker pengelola pada apotek lainnya 11. Asli dan fotocopy Surat Izin atasan bagi pemohon Pegawai Negeri, Anggota ABRI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya. 12. Akte perjanjian kerjasama Apoteker pengelola Apotek dengan pemilik sarana apotek 13. Surat pernyataan Pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran Perundang-undangan di bidang Obat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan Lokasi tempat usaha 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / Penyerahan Izin
3.	Jangka waktu	Izin selesai dalam tempo 5(lima)hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas

	Penyelesaian	
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Apotek
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masuk	<ul style="list-style-type: none"> ✚ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➢ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➢ Telepon :(0482) 21069/22450 ➢ Fax : (0482) 22450 ➢ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➢ Komputer ➢ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➢ Meja ➢ Kursi ➢ ATK ➢ Tangga bagi Penyandang Cacat ➢ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➢ Menguasai Tupoksi ➢ Mampu mengoperasikan Komputer ➢ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas d) Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.

13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.
-----	----------------------------	---

18. Izin Praktek Klinik
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/Menkes/PER/I/2011 tentang Klinik.
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari pemilik sarana atau Pimpinan Badan Usaha untuk Praktek Klinik (bermaterai 6000) 2. Foto Copy KTP (1 lembar) 3. Foto NPWP (1 lembar) 4. Pas Photo 3X4 = 2 lembar 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 6. M Foto Copy Akte Pendirian Badan Usaha (bagi yang berbadan hukum) 7. Surat Keterangan Persetujuan Lokasi dari Pemerintah Daerah 8. Bukti Hak Kepemilikan atau Penggunaan Tanah atau Izin Penggunaan Bangunan untuk Penyelenggaraan Kegiatan bagi Milik Pribadi atau Surat Kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggara kegiatan 9. Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL) 10. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan. 11. Denah lokasi dan denah ruangan 12. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi penanggungjawab dengan status PNS.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan Lokasi tempat usaha 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / Penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5(lima)hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	• Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Praktek Klinik
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p> <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <p>➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai</p>

		<p>Kode Pos 92612</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon :(0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan Toko Modern;
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Photo ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 2. Fotocopy KTP Penanggung Jawab 3. Fotocopy PBB 4. Fotocopy Izin Prinsip 5. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat oleh Badan atau Lembaga Independen yang berkompeten 6. Rekomendasi dari Instansi yang berwenang 7. Fotocopy Surat Izin Lokasi 8. Fotocopy Izin Gangguan (HO) 9. Fotocopy IMB Tempat Usaha 10. Fotocopy Akta Pendirian Usaha 11. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil 12. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Tanah antara lain Sertifikat Akta Jual Beli atau Bukti yang Sah sesuai ketentuan yang berlaku 13. Surat Perjanjian Sewa/ Kontrak dengan Pemilik Tempat 14. Rekomendasi Lahan Parkir dari Dinas Perhubungan 15. Surat Penunjukan sebagai Penanggung Jawab/ Pimpinan di Kabupaten/ Cabang 16. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan yang Berlaku
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan IUTM kepada Bupati Cq Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan dilengkapi persyaratan. 2. Petugas loket menerima berkas 3. Petugas memeriksa berkas : Jika tidak lengkap, pemohon diminta melengkapi berkas 4. Petugas melakukan perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis 5. Pemeriksaan Lapangan 6. Hasil Pemeriksaan : <ul style="list-style-type: none"> - Tidak sesuai, Pemberitahuan penolakan dan penyerahan surat penolakan - Sesuai, Pembuatan registrasi untuk diserahkan pada bagian pengolahan dan penerbitan. - diproses di bagian pengelolaan dan penerbitan izin 7. Penyerahan izin.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5 (lima)hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Usaha Toko Modern

6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p>🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon :(0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).</p>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.</p>
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas d) Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.</p>

20. Izin Lingkungan
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan.
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Foto Copy e-KTP sebanyak

	Pelayanan	<p>1 (Satu) lembar</p> <p>3. Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL)</p> <p>4. Rekomendasi dari Instansi Teknis</p> <p>5. Profil Perusahaan</p> <p>6. Foto Copy Akte Pendirian Usaha untuk yang berbadan Hukum, untuk instansi Pemerintah melampirkan Dasar Hukum Pembentukan Kelembagaan</p> <p>7. Denah Lokasi Tempat Usaha/ Kegiatan</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan</p> <p>2. Pemeriksaan berkas</p> <p>3. Pemeriksaan Lokasi tempat usaha</p> <p>4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses</p> <p>5. Penerbitan / penyerahan Izin</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5 (lima)hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p>🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon :(0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ❖ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan, ❖ Kepala Badan melakukan rapat Tim Tekhnis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang

	Pelayanan	tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor.</p> <p>b) Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya</p> <p>c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas</p> <p>d) Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP.</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

21. Bukti Pencatatan Kapal Perikanan Andon
 Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 23 Tahun 2012 tentang Retribusi Ijin Usaha Perikanan.
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Foto Copy KTP sebanyak 1 Lembar</p> <p>b. Pas Kecil dan Sertifikat Kesempurnaan yang dikeluarkan Dinas Perhubungan</p> <p>c. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dikeluarkan oleh Syahbandar</p> <p>d. Surat Kecakapan Kepelautan (SKK) yang dikeluarkan oleh Syahbandar</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan</p> <p>2. Pemeriksaan berkas</p> <p>3. Pemeriksaan Kapal</p> <p>4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses</p> <p>5. Penerbitan Izin</p> <p>6. Pembayaran Retribusi</p>

		7. penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan Andon
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor.

	Keselamatan Pelayanan	<p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

22. Surat Keterangan Nelayan Andon (SKNA)
 Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 23 Tahun 2012 tentang Retribusi Ijin Usaha Perikanan.
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP sebanyak 1 Lembar 2. Pas Kecil dan Sertifikat Kesempurnaan yang dikeluarkan Dinas Perhubungan 3. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dikeluarkan oleh Syahbandar 4. Surat Kecakapan Kepelautan (SKK) yang dikeluarkan oleh Syahbandar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan Kapal 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan Izin 6. Pembayaran Retribusi 7. penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis / Free

5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Nelayan Andon(SKNA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang

	Pelaksana	sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.
--	-----------	--

23. Bukti Pencatatan Kapal Perikanan
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 23 Tahun 2012 tentang Retribusi Ijin Usaha Perikanan.
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP sebanyak 1 Lembar 2. Pas Kecil dan Sertifikat Kesempurnaan yang dikeluarkan Dinas Perhubungan 3. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) yang dikeluarkan oleh Syahbandar 4. Surat Kecakapan Kepelautan (SKK) yang dikeluarkan oleh Syahbandar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan Kapal 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan Izin 6. Pembayaran Retribusi 7. penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis /Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p> <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450

		➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

24. Izin Usaha Jasa Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Di Dalam Negeri
Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang 3. Foto Copy Surat Keterangan Domisili Perusahaan 4. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5. Foto Copy Bukti Wajib Laport Ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 yang masih berlaku 6. Foto Copy Anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak di bidang jasa penempatan tenaga kerja 7. Foto Copy sertifikat Hak Kepemilikan Tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan Akte Notaris 8. Bagan Struktur organisasi dan personil 9. Surat Permohonan 10. Foto Copy Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang 11. Foto Copy Surat Keterangan Domisili Perusahaan <p>Untuk Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy surat ijin LPTKS yang masih berlaku 2. Bukti penyampaian laporan kepada Direktur Jenderal atau Kepala Instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan provinsi atau kepala instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota dalam bentuk rekapitulasi penempatan 3. Rencana penempatan tenaga kerja yang akan datang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan lokasi permohonan 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas

	Penyelesaian	
4.	Biaya/tarif	Gratis /Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Di Dalam Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya

	dan Keselamatan Pelayanan	dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

25. Iain Usaha Pelatihan Kerja
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.17/MEN/VII/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pelatihan Kerja Dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
5. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari Instansi berwenang. 3. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK 4. Salinan NPWP atas nama lembaga 5. Foto Copy Surat Tanda Bukti Kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program Pelatihan yang akan diselenggarakan 6. Surat Keterangan domisili dari pejabat yang berwenang 7. Salinan bukti registrasi standar kompetensi dari Kementerian Ketenagakerjaan yang dijadikan acuan Program Pelatihan (bila ada) 8. Surat kerjasama dengan lembaga yang telah terakreditasi dari LA-PK 9. Profile LPK yang meliputi antara lain : Struktur Organisasi dan uraian tugas, program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan dilaksanakan, program kerja LPK dan rencana pembiayaan dalam 1 (satu) tahun, daya kapasitas/daya tamping peserta, Alamat Telepon dan Faximile 10. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepelatihan 11. Pas photo 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar <p>Perpanjangan Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Ketenagakerjaan 3. Salinan sertifikat Akreditasi LA-LPK 4. Foto Copy Surat Tanda Bukti Kepemilikan atau penguasaan prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program Pelatihan yang akan diselenggarakan 5. Realisasi Program pelatihan kerja yang telah dilaksanakan 6. Laporan Kinerja LPK selama 3 tahun 7. Program Kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun 8. Daftar Instruktur dan tenaga kepelatihan 9. Dalam hal terdapat instruktur tenaga asing, minimal kualifikasi dibidangnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan lokasi permohonan 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / penyerahan Izin

3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Pelatihan Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya

		c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

26. Izin Penelitian
Dasar Hukum :

1. Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 070/3236/ Pem.Umum tentang Prosedur Penerimaan Rekomendasi Kegiatan, Penelitian, dan Pengumpulan Data Awal
2. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Fotocopy Kartu Mahasiswa 4. Fotocopy proposal penelitian 5. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi. 6. Rekomendasi dari Instansi Teknis Terkait, bila diperlukan. 7. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 4. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis /Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p>✚ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat,

		tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor.</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

27. Surat Izin Praktek (SIP) Dokter
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 4. Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKI. 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya. 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 7. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 8. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi atau fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Peninjauan Lokasi 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis /Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Praktek (SIP) Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p>✚ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464 ➤
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat,

		tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor.</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP</p>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

28. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 4. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang. 5. Surat Keterangan Sehat Fisik atau berbadan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik. 6. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 7. Surat Persetujuan dari atasan tempat pemohon bekerja 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi IBI 9. Foto Copy Sertifikat APN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Peninjauan Lokasi 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis /Free
5.	Produk	Penerbitan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)

	Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP

13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.
-----	----------------------------	---

29. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
 Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 4. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang. 5. Surat Keterangan Sehat Fisik atau berbadan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik. 6. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 7. Surat Persetujuan dari atasan tempat pemohon bekerja 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi PPNI 9. Foto Copy Sertifikat APN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Peninjauan Lokasi 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p> <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

30. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
 Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
5. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 4. Foto Copy STRA yang sudah dilegalisir oleh KFN 5. Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktek Profesi diketahui pemilik apotek 6. Surat Rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak3 lembar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Peninjauan Lokasi 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 5 (lima) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis /Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

31. Surat Izin Kerja Bidan (SIKB)
 Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.

3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Foto Copy SIB / STRP yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Pas Foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Rekomendasi dari Kepala Instansi / Pejabat yang ditunjuk 7. Rekomendasi dari organisasi IBI 8. Foto copy sertifikat APN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 4. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis /Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Kerja Bidan (SIKB)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p> <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting.

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

32. Surat Izin Kerja Perawat (SIKP)
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
3. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Foto Copy STR yang masih berlaku dandilegalisasi 4. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memilikisuratizinpraktek 5. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Rekomendasi dari organisasi Profesi / PPNI 7. Foto Copy Sertifikat BTCLS (Bagi non PNS)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 4. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis /Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Kerja Perawat (SIKP)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p>✚ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta

		Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

33. Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
5. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Foto Copy STR TTK 4. Foto copy Ijazah yang telah dilegalisir 5. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran 6. Surat Rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga Apoteker 7. Surat Keterangan Barbadan Sehat 8. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 4. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis /Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p>✚ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat,

		dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

34. Surat Izin Kerja Tenaga Tekhnis Kefarmasian (SIKTTK)
 Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
5. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
6. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Foto Copy STRTTK 4. Foto copy Ijazah yang telah dilegalisir 5. Surat Pernyataan Pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 6. Surat Rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga tekhnis kefarmasian 7. Surat Keterangan Barbadan Sehat 8. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 4. Penerbitan / penyerahan Izin


3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Kerja Tenaga Tekhnis Kefarmasian (SIKTTK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p>🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya

		3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

35. Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
 Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara (GNP-PWB/PBA).
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
5. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Persyaratan Administratif <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy identitas pendiri b. Surat keterangan domisili dari kepala desa/ lurah c. Susunan pengurus dan rincian tugas 3. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil penilaian kelayakan meliputi : Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas nama dan bangunan yang sah atas nama pendiri, Fotocopy akta notaris b. Rencana pengembangan meliputi : Visi dan Misi, Kurikulum, sasaran penduduk buta aksara, pengangguran dan putus sekolah, Tutor dan tenaga kependidikan, Instruktur serta sarana dan prasarana, Struktur organisasi, Pembiayaan, Pengelolaan c. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan PKBM paling lama 3 tahun 4. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Sinjai <p>Persyaratan perpanjangan izin PKBM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy izin penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang sudah habis masa berlakunya 2. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sinjai atas kelayakan perpanjangan izin

		<p>penyelenggaraan</p> <p>Persyaratan perubahan pendiri dan pengurus satuan PKBM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Melampirkan kelengkapan persyaratan pendirian satuan PKBM 3. Daftar peserta hasil keputusan rapat/ musyawarah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan lokasi permohonan 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p> <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI) ➤
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid

		Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor.2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

36. Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP)
 Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
5. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Persyaratan Administratif a. Fotocopy identitas pendiri b. Surat keterangan domisili dari kepala desa/ lurah c. Susunan pengurus dan rincian tugas 3. Persyaratan Teknis a. Hasil penilaian kelayakan meliputi : Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas nama dan bangunan yang sah atas nama pendiri, Fotocopy akta notaris b. Rencana pengembangan meliputi : Visi dan Misi, Kurikulum, sasaran penduduk buta aksara, pengangguran dan putus sekolah, Tutor dan tenaga kependidikan, Instruktur serta sarana dan prasarana, Struktur organisasi, Pembiayaan, Pengelolaan c. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan LKP paling lama 3 tahun 4. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Sinjai Persyaratan perpanjangan izin LKP 1. Fotocopy izin penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang sudah habis masa berlakunya 2. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sinjai atas kelayakan perpanjangan izin penyelenggaraan Persyaratan perubahan pendiri dan pengurus satuan LKP 1. Surat permohonan 2. Melampirkan kelengkapan persyaratan pendirian satuan LKP 3. Daftar peserta hasil keputusan rapat/ musyawarah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan lokasi permohonan 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas

4.	Biaya/tarif	Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin

		dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

37. Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

4. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Sinjai.
5. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan izin pendirian dan penyelenggaraan TK / TKLB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Persyaratan Administratif <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy identitas pendiri b. Surat keterangan domisili dari kepala desa/ lurah c. Susunan pengurus dan rincian tugas 3. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil penilaian kelayakan meliputi : Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas nama dan bangunan yang sah atas nama pendiri, Fotocopy akta notaries b. Rencana induk pengembangan meliputi : Visi dan Misi, Kurikulum, sasaran usia peserta didik, pendidik dan tenaga pendidikan, sarana dan prasarana, struktur organisasi, pembiayaan dan pengelolaan. c. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/ TKLB paling lama 3 tahun 4. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kab. Sinjai <p>Persyaratan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Kelompok Bermain, TPA dan SPS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Persyaratan Administratif <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy identitas pendiri b. Surat keterangan domisili dari kepala desa/ lurah c. Susunan pengurus dan rincian tugas 3. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil penilaian kelayakan meliputi : Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas nama dan bangunan yang sah atas nama pendiri, Fotocopy akta notaris b. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB, TPA dan SPS paling lama 5 tahun sesuai standar PAUD <p>Rekomendasi dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kab. Sinjai</p> <p>Persyaratan Perpanjangan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy izin penyelenggaraan TK/ TKLB, KB, TPA dan SPS yang sudah habis masa berlakunya 2. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga kab. Sinjai atas kelayakan perpanjangan izin penyelenggaraan <p>Persyaratan Perubahan Bentuk Satuan PAUD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Melampirkan kelengkapan persyaratan pendirian satuan PAUD <p>Persyaratan perubahan pendiri satuan PAUD antar masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Melampirkan dokumen serah terima satuan PAUD dari pendiri lama kepada pendiri baru dan kelengkapan persyaratan pendirian satuan PAUD <p>Persyaratan perubahan nama satuan PAUD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Melampirkan berita acara perubahan nama dan keputusan pengurus/ pengelola satuan PAUD

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan di loket Pelayanan 2. Pemeriksaan berkas 3. Pemeriksaan lokasi permohonan 4. Bila memenuhi syarat, ijin di proses 5. Penerbitan / penyerahan Izin
3.	Jangka waktu Penyelesaian	Izin selesai dalam tempo 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemasukan berkas
4.	Biaya/tarif	Gratis / Free
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	<p>🚩 <u>Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat : Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan raya No.131 Sinjai Kode Pos 92612 ➤ Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan ➤ Telepon : (0482) 21069/22450 ➤ Fax : (0482) 22450 ➤ SMS : 082347746464
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petunjuk Teknis Penerbitan Ijin ➤ Komputer ➤ Aplikasi/Sistem Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu ➤ Meja ➤ Kursi ➤ ATK ➤ Tangga bagi Penyandang Cacat ➤ Jaringan Internet (WIFI)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berpenampilan menarik (ramah, Sopan, Santun) ➤ Menguasai Tupoksi ➤ Mampu mengoperasikan Komputer ➤ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Badan melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis SKPD dan melaporkan kepada Kepala Badan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 2 orang, Petugas Proses, Kepala Perijinan, Sekertaris Badan, Kepala Badan, Aspri, Petugas SKRD/SKPD, Petugas Bank, Kasubid Penerimaan dan Penelitian ijin, Kasubid Penerbitan ijin serta Petugas Penyerahan. (14 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor.2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga di jamin keasliannya3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli karena Pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank BPD sebagai kantor kas yang berada di Lingkup kantor PTSP
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004) yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

BUPATI SINJAI,

H. SABIRIN YAHYA