



Standar Pelayanan Publik **DPMPTSP KABUPATEN KONAWE**



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan. Saa – sao Nomor 594, Kel. Inolobunggadue Telp (0408) 2421761
Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Konawe

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE NOMOR : 415.4/798/DPMPTSP 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE

Menimbang : a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan public pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe;

b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swantara Tk. II se-Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatut Negara Nomor : KEP/26/M.PAN//2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Konawe Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe;
15. Peraturan Bupati Konawe Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe (Berita Daerah Kabupaten Konawe Nomor 539 Tahun 2022);
16. Peraturan Bupati Konawe Nomor 74 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Daerah Nomor 598 Tahun 2022);

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

KESATU

:

Menetapkan **STANDAR PELAYANAN** pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA** : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat:
1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 - a. Persyaratan ;
 - b. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. Jangka waktu pelayanan;
 - d. Biaya/ tarif;
 - e. Produk Pelayanan; dan
 - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
 2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
 - c. Kompetensi pelaksana;
 - d. Pengawasan Internal;
 - e. Jumlah Pelaksana;
 - f. Jaminan Pelayanan;
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - h. Evaluasi kinerja pelaksana.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Unaaha
Tanggal : 28 Juli 2023



Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth.
1. Bupati Kabupaten Konawe
 2. Ketua DPRD Kabupaten Konawe
 3. Inspektur Kabupaten Konawe
 4. Kepala Bappeda Kabupaten Konawe
 5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe
 6. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe
 7. Arsip

LAMPIRAN I SK. Kepala DPMPTSP Kab. Konawe

NOMOR : 415.4/798/DPMPTSP 2023
TANGGAL : 28 Juli 2023

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kab. Konawe mengambil suatu kebijakan dengan membentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Konawe, yang merupakan salah satu pencerminkan terciptanya keseragaman pola dan langkah penyelenggaraan dan pelayanan oleh aparatur pemerintah kepada masyarakat dan agar adanya keterpaduan yang terkoordinasi dalam proses pemberian perizinan maupun non perizinan sehingga masyarakat dapat menerima pelayanan yang lebih sederhana, jelas, pasti, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil, merata, dan tepat waktu (Kep. MenPAN No.81 Tahun 1993) dan terkoordinasi dalam satu pintu.

Kebijakan Pemerintah Kab. Konawe dalam bidang perizinan dilatar belakangi oleh tujuan untuk menarik investasi dan mendorong kegiatan ekonomi serta mendorong prakarsa masyarakat agar ikut berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan pembangunan.

Oleh karenanya Pemerintah Kab. Konawe ingin memulai suatu babak baru dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat yang dilayani satu Pintu oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Konawe. Dengan model ini perorangan atau masyarakat yang akan mengurus segala jenis perizinan hanya perlu datang ketempat yang dinamakan DPM&PTSP (Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Kab. Konawe.

2. Profil DPMPTSP Kab. Konawe

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) merupakan bagian dari perangkat daerah Pemerintah Kab. Konawe yang bertugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan non perizinan secara terpadu.

DPMPTSP dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Konawe dan Peraturan Bupati Kab. Konawe Nomor 6 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Konawe,

Keberadaan DPMPTSP merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Kab. Konawe dalam rangka reformasi birokrasi di Kab. Konawe, melalui perubahan paradigma dari pemerintah sebagai penguasa menjadi pemerintah sebagai abdi dan pelayan masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, DPMPTSP berupaya untuk memberikan pelayanan terbaik berdasarkan prinsip-prinsip

pelayanan prima sehingga masyarakat merasa mudah, nyaman dan tenang dalam mengurus perizinannya. DPMPTSP merupakan metamorfosis dari Lembaga.

B. VISI, MISI, MOTO, KOMITMEN DAN MAKLUMAT DPMPTSP KABUPATEN KONAPE

1. Visi

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan yang menyangkut kemana instansi Pemerintah Kabupaten Konawe khususnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe harus dibawa dan diarahkan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan tujuan otonomi daerah yang harus melayani masyarakat secara optimal dan berdaya guna.

Adapun Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe:

"Terwujudnya Lembaga Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang Handal, Unggul, Transparan dan Akuntabel dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Konawe"

Prinsip - Prinsip dari Visi diatas adalah :

- a. Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Bupati Konawe, mulai dari Penerimaan Permohonan, Pemrosesan, Penandatangan Keputusan Perizinan dan Pembayaran Retribusi/Pajak perizinan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe. Sehingga masyarakat yang mengurus atau mengajukan permohonan perizinan hanya di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe.
- b. Pelayanan Perizinan yang Handal, yaitu •
 - 1) Handal dalam pemrosesan pelayanan perizinan baik yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maupun yang melibatkan instansi terkait dengan berperan aktif dalam pemrosesan izin tersebut ditunjang dengan SDM dan sarana/prasarana perizinan yang memadai.
 - 2) Handal dalam kesederhanaan, yaitu prosedur pelayanan harus dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
- c. Pelayanan Perizinan yang Unggul, yaitu :
 - 1) Memberikan Keunggulan dalam hal :
 - 2) Prosedur/tata cara pelayanan;
 - 3) Persyaratan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administrasi;
 - 4) Unit kerja atau pejabat yang bertanggungjawab;
 - 5) Rincian biaya/tarif pelayanan, termasuk tata cara pembayarannya;
 - 6) Memberikan Keunggulan dalam kemudahan akses, yaitu :

- 7) Ketersediaan informasi yang dapat dengan mudah dan langsung diakses oleh masyarakat;
- 8) Pelayanan aparat yang responsif;
- 9) Memberikan keunggulan dan kepastian dalam biaya untuk menekan biaya, pengurangan tahapan dimana juga dapat dilakukan dengan membuat prosedur pelayanan serta biaya resmi menjadi lebih transparan.

d. Pelayanan Perizinan dalam kepastian waktu, yaitu :

- 1) Kepastian waktu dalam pemrosesan permohonan perizinan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan tanpa memperhatikan skala usaha permohonan.
- 2) Kepastian dalam mempercepat waktu pelayanan dengan mengurangi tahapan-tahapan dalam pelayanan yang kurang penting (misalnya : waktu yang dihabiskan oleh pemohon izin untuk mendatangi berbagai instansi). Koordinasi yang lebih baik antar instansi yang terkait dengan perizinan juga akan sangat berpengaruh terhadap percepatan layanan perizinan.

e. Pelayanan Perizinan yang Transparan yang bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

f. Pelayanan Perizinan yang Akuntabel, yaitu :

- 1) Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Akuntabel yang profesional dalam pemrosesan perizinan dalam melibatkan keahlian yang diperlukan, baik untuk validasi administratif, verifikasi lapangan, pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing-masing prosesnya dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan;

2. Misi

- a. Meningkatkan mutu pelayanan perizinan yang cepat, handal, unggul, transparan, dan akuntabel;
- b. Mewujudkan sumber daya aparatur yang profesional;
- c. Menciptakan iklim usaha di Kabupaten Konawe;
- d. Meningkatkan koordinasi dan kerja sama antar SKPD terkait guna mempercepat perizinan;
- e. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam bidang perizinan selaku pelaku usaha;

3. Motto Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe :

KEPUASAN ANDA ADALAH KEBANGGAAN KAMI

Makna Motto :

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berupaya untuk memberikan pelayanan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan bagi masyarakat pelaku usaha.

4. Komitmen Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe

- a. Siap memberikan pelayanan perizinan yang terbaik dan tercepat untuk mencapai kepuasan masyarakat dalam perizinan;
- b. Siap menjalankan pelayanan perizinan yang profesional dengan pelayanan prima;

- c. Siap sebagai sarana informasi dalam memudahkan pelaku usaha untuk memperoleh perizinan yang diharapkan;

5. Maklumat Pelayanan

“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU ”

C. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan.

Penyusunan standar pelayanan terlebih dahulu telah dilakukan identifikasi Standar Pelayanan yang sudah ada sebelumnya. Standar Pelayanan yang ada menjadi salah satu referensi utama dalam Menyusun standar pelayanan selanjutnya, dimana standar pelayanan tersebut diketahui faktor-faktor yang sudah tertata dengan baik dan permasalahan yang terjadi dalam penerapan Standar pelayanan tersebut. Disamping itu dalam penyusunan Standar pelayanan, mengikutsertakan partisipasi masyarakat dan pihak-pihak terkait.

Komponen Standar pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam peraturan ini dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
 - 1) Persyaratan
 - 2) Sistem, mekanisme, dan prosedur
 - 3) Jangka waktu pelayanan
 - 4) Biaya/tariff
 - 5) Produk pelayanan
 - 6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
 - 1) Dasar Hukum
 - 2) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 - 3) Kompetensi pelaksana
 - 4) Pengawasan internal
 - 5) Jumlah Pelaksanaa
 - 6) Jaminan Pelayanan
 - 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 - 8) Evaluasi kinerja pelaksana.

Dari beberapa komponen diatas dan hasil identifikasi tersebut diharapkan dapat menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.

2. Jenis-Jenis Layanan

Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan terdiri dari :

- a. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
- b. Surat Izin Praktek Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan (SIP)
- c. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Negeri
- d. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini Swasta
- e. Izin Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Negeri
- f. Izin Operasional Pendidikan Sekolah Dasar Swasta
- g. Izin Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri
- h. Izin Operasional Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Swasta
- i. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
- j. Izin Lembaga Kursus Dan Pelatihan
- k. Standar Pelayanan Perizinan Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Rendah Dan Menengah Rendah Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko-Orang Perseorangan
- l. Standar Pelayanan Perizinan Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Rendah Dan Menengah Rendah Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko-Badan Usaha
- m. Standar Pelayanan Perizinan Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Menengah Tinggi Dan Tinggi Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko-Orang Perseorangan
- n. Standar Pelayanan Perizinan Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Menengah Tinggi Dan Tinggi Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko-Badan Usaha
- o. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko- Usaha Mikro Kecil (UMK)
- p. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko- Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK)
- q. Standar Pelayanan Perizinan Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Rendah Dan Menengah Rendah Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko-Orang Perseorangan
- r. Standar Pelayanan Perizinan Non Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Rendah Dan Menengah Rendah Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko-Badan Usaha
- s. Standar Pelayanan Perizinan Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Menengah Tinggi Dan Tinggi Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko-Orang Perseorangan
- t. Standar Pelayanan Perizinan Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Menengah Tinggi Dan Tinggi Online Single Submission (OSS) Berbasis Risiko-Badan Usaha

LAMPIRAN II SK. Kepala DPMPTSP Kab. Konawe

NOMOR : 415.4/798/DPMPTSP 2023
TANGGAL : 28 Juli 2023

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Registrasi Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui laman SIMBG (https://simbg.pu.go.id)2. Melengkapai Berkas/dokumen persyaratan (melalui laman SIMBG) antara lain:<ol style="list-style-type: none">a. Data Pemilik Bangunan Gedung;b. Data Tanah;c. Data Umum;d. Data Teknis Arsitektur;e. Data Teknis Struktur;f. Data Teknis Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Pelaku Usaha melakukan pendaftaran akun SIMBG2. Pemohon membuat permohonan dan melengkapi persyaratan PBG untuk mendapatkan nomor registrasi3. Pemohon menerima Surat Pemberitahuan hasil verifikasi kelengkapan berkas dari Dinas PUPR(Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)4. Pemohon menerima jadwal konsultasi dengan TPT/TPA5. Pemohon Melakukan konsultasi dengan TPT/TPA paling banyak sebanyak 5 (lima) kali selama dalam kurun 28 (dua Delapan) Hari;6. Pemohon Melakukan Pembayaran Retribusi;7. Pengesahan PBG Oleh Kepala DPMPTSP;
4.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 15.00 WITA Jumat : 08.00 - 15.00 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Sesuai Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media;<ol style="list-style-type: none">a. Website : www.lapor.go.idb. Email : dpmptspkabkonawe@gmail.comc. Telp/SMS : 0811402023232. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :

		<ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut. 		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah. 		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik </td><td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi </td></tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi
<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi 			
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 		
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Layanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Sekretariat PBG Dinas PUPR; - Petugas Verifikator. 		
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan Anda Adalah Kebanggan kami 		
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.		

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan oleh pejabat berwenang; Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; Kotak saran dan kotak smile.

Ditetapkan di : Unaaha
 Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE



KENYUGA PERMANA, S.STP., M.AP
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19810725 200112 1 005

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email 2. Nomor Telpon 3. E-KTP, Pas Foto dan Foto Selfi (Maks.2MB)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download MPP Digital di Play Store 2. Pemohon masuk ke aplikasi MPP Digital 3. Pemohon masuk ke halaman register, kemudian Pemohon memasukkan data berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Email b. Nomor Handphone c. Pasword d. Ulangi Password Untuk membuat akun miliknya Jika data sudah sesuai selanjutnya klik tombol Submit 4. Setelah melakukan Registrasi akun, Pemohon dapat log in dengan memasukkan Alamat email dan password; 5. Setelah log in Pemohon dapat mengakses halaman Dashboard aplikasi MPP Digital dan Pemohon akan diarahkan ke menu from pendaftaran; Pada menu ini Pemohon mengisi data diri sesuai dengan data pada E-KTP yang telah difoto. Setelah data diri terisi, pemohon dapat klik "Lanjut" 6. Pemohon kemudian akan diarahkan untuk mengunggah/upload Foto E-KTP, Pas Foto dan Foto Selfie; 7. Selanjutnya Pemohon dapat melengkapi data di halaman profil sebelum melanjutkan pada menu Izin Nakes; 8. Setelah proses Pendaftaran selesai, Pemohon dapat melanjutkan pada Menu Izin Nakes, sesuai dengan kebutuhan Pemohon; 9. Setelah Pemohon telah melakukn pendaftaran maka DPMPTSP melakukan Verifikasi dan Penandatangan Izin
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Jadwal Pemohon
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)

6.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan; 2. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; <ol style="list-style-type: none"> a. WebSite : www.lapor.go.id b. Email : dpmptspkabkonawe@gmail.com c. SMS Pengaduan : 081140202323 3. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 4. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Laporan Tindak Lanjut. 																																	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang – undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 864 Tahun 2023 tentang Lokus Penyelenggara Mal Pelayanan Publik Digital; 6. Peraturan Bupati Konawe Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Konawe; 																																	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table> <tr> <td>b.</td> <td>Sarana</td> <td>c. Prasarana / Fasilitas</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Meja</td> <td>1. Ruang Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kursi</td> <td>2. Toilet</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Komputer</td> <td>3. Bilik menyusui</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Printer</td> <td>4. Fasilitas Disabilitas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Scanner</td> <td>5. Mushollah</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Alat tulis kantor</td> <td>6. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>CCTV</td> <td>7. Ruang Pengaduan</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>AC</td> <td>8. Ruang bermain anak</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Loket Informasi</td> <td>9. Lahan Parkir</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Nomor Antrian Elektronik</td> <td>10. Jaringan wifi</td> </tr> </table>	b.	Sarana	c. Prasarana / Fasilitas	1.	Meja	1. Ruang Konsultasi	2.	Kursi	2. Toilet	3.	Komputer	3. Bilik menyusui	4.	Printer	4. Fasilitas Disabilitas	5.	Scanner	5. Mushollah	6.	Alat tulis kantor	6. Ruang Tunggu	7.	CCTV	7. Ruang Pengaduan	8.	AC	8. Ruang bermain anak	9.	Loket Informasi	9. Lahan Parkir	10.	Nomor Antrian Elektronik	10. Jaringan wifi
b.	Sarana	c. Prasarana / Fasilitas																																	
1.	Meja	1. Ruang Konsultasi																																	
2.	Kursi	2. Toilet																																	
3.	Komputer	3. Bilik menyusui																																	
4.	Printer	4. Fasilitas Disabilitas																																	
5.	Scanner	5. Mushollah																																	
6.	Alat tulis kantor	6. Ruang Tunggu																																	
7.	CCTV	7. Ruang Pengaduan																																	
8.	AC	8. Ruang bermain anak																																	
9.	Loket Informasi	9. Lahan Parkir																																	
10.	Nomor Antrian Elektronik	10. Jaringan wifi																																	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 																																	

10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Sekretariat PBG Dinas PUPR; - Petugas Verifikator.
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan Anda Adalah Kebanggan kami
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

Ditetapkan di : Unaaha
 Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERRADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE


KENYOGA PERMANA, S.STP., M.AP
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19810725 200112 1 005

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Persyaratan pendirian Taman Kanak-kanak/ Taman Kanak-kanak Luar Biasa terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi identitas pendiri; 2. surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan; 3. susunan pengurus dan rincian tugas; 4. hasil penilaian kelayakan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pendiri; b. fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/TKLB paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. 5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi; b. kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP); c. sasaran usia peserta didik; d. pendidik dan tenaga kependidikan; e. sarana dan prasarana; f. struktur organisasi; g. pembiayaan; h. pengelolaan; i. peran serta masyarakat; dan j. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5(lima) tahun. 6. Dokumen Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 (tiga) tahun. <p>II. Persyaratan pendirian Kelompok Bermain(KB)/Tempat Penitipan Anak (TPA)/Satuan Pendidikan anak usia dini Sejenis(SPS) terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. fotokopi identitas pendiri; 3. Surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan; 4. Susunan pengurus dan rincian tugas. 5. Hasil penilaian kelayakan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan b. KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri;

		<p>c. dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;</p> <p>d. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.</p> <p>6. Dokumen Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Proses pengajuan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK, atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal & PTSP;</p> <p>b. Pemohon menyetorkan berkas formulir dan persyaratan izin ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk pengecekan formulir dan kelengkapannya termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya di daftar melalui sistem SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</p> <p>c. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis;</p> <p>d. Pencatatan izin;</p> <p>e. Pengambilan / penyerahan izin oleh petugas.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>30 Hari (Jam Pelayanan)</p> <p>Senin – Kamis : 08.00 - 15.00 WITA</p> <p>Jumat : 08.00 - 11.00 WITA Lanjut 13.00 - 15.00 WITA</p>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media;</p> <p>a. Website : www.lapor.go.id</p> <p>b. Email : dpmptspkabkonawe@gmail.com</p> <p>c. Telp/SMS : 081140202323</p> <p>2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;</p> <p>3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. Verifikasi aduan;</p> <p>b. Mediasi;</p> <p>c. Koordinasi dan cek lokasi;</p> <p>d. Laporan Tindak Lanjut.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p>

		<p>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2017 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;</p> <p>6. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kab. Konawe Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Pendidikan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2017 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;</p> <p>13. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kab. Konawe Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Pendidikan;</p>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik <p>d. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <p>a. Bimbingan Teknis PTSP;</p> <p>b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>.</p> <p>2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);</p> <p>3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;</p>
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas Pemrosesan; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat Penanggungjawab; - Petugas loket penyerahan izin.

11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan Anda Adalah Kebanggan kami
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan oleh pejabat berwenang; Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; Kotak saran dan kotak smile.

Ditetapkan di : Unaaha
 Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU BINTU KABUPATEN KONAWE



KENYUGA PERMANA, S.STP., M.AP
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19810725 200112 1 005

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

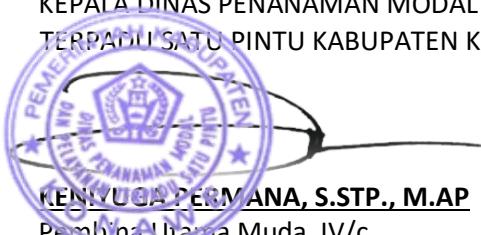
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non formal
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri; 2. Susunan pengurus dan rincian tugas; 3. Surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan; 4. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun. 5. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. visi dan misi; b. kurikulum; c. peserta didik; d. pendidik dan tenaga kependidikan; e. sarana dan prasarana; f. pembiayaan; g. struktur organisasi; h. manajemen satuan pendidikan; i. peran serta masyarakat; dan j. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan satuan Pendidikan selama 3 (tiga) tahun
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK, atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal & PTSP; b. Pemohon menyetorkan berkas formulir dan persyaratan izin ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk pengecekan formulir dan kelengkapannya termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya di daftar melalui sistem SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin; c. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis; d. Pencatatan izin; e. Pengambilan / penyerahan izin oleh petugas.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>30 Hari (Jam Pelayanan)</p> <p>Senin – Kamis : 08.00 - 15.00 WITA</p> <p>Jumat : 08.00 - 11.00 WITA Lanjut 13.00 - 15.00 WITA</p>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id b. Email : dpmptspkabkonawe@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; <p>Laporan Tindak Lanjut.</p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 Tentang pendirian Satuan Pendidikan Non formal; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2017 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan; 8. Peraturan Daerah Kab. Konawe Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Pendidikan; 		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik </td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi
<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi 			
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 4. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 5. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 6. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 		
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas Pemrosesan; 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Tim Teknis; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat Penanggungjawab; - Petugas loket penyerahan izin.
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan Anda Adalah Kebanggan kami
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tanganelektronik oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; Kotak saran dan kotak smile.

Ditetapkan di : Unaaha
 Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Hasil Studi Kelayakan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, social dan budaya; c. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. Data mengenai perkiraan jarak satuan Pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan Pendidikan formal sejenis; e. Data mengenai kapasitas daya tamping dan lingkup jangkauan satuan Pendidikan formal sejenis yang ada; f. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; g. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan Pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan pertauran perundang-undangan atas nama Pemerintah, Pemerintah daerah, atau badan penyelenggara. <p>2. Rencana Induk Pengembangan, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. visi dan misi; b. kurikulum; c. peserta didik; d. pendidik dan tenaga kependidikan; e. sarana dan prasarana; f. pembiayaan; g. organisasi; h. manajemen satuan pendidikan; i. peran serta masyarakat; dan j. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan satuan Pendidikan selama 5 (lima) tahun.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK, atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal & PTSP; b. Pemohon menyetorkan berkas formulir dan persyaratan izin ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk pengecekan formulir dan kelengkapannya termasuk konfirmasi status wajib pajak (KSWP), apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya di daftar melalui sistem SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin; c. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis; d. Pencatatan izin; e. Pengambilan / penyerahan izin oleh petugas.

4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari (Jam Pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 - 15.00 WITA Jumat : 08.00 - 11.00 WITA Lanjut 13.00 - 15.00 WITA				
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)				
6.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id b. Email : dpmptspkabkonawe@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut. 				
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2017 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negri Nomor 12/5935/SJ tahun 2015 tentang percepatan pelaksanaan pengalihan urusan berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 8. Surat Edaran Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan; 9. Peraturan Daerah Kab. Konawe Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Pendidikan; 				
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Sarana</td> <td>b. Prasarana / Fasilitas</td> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi </td> </tr> </table>	a. Sarana	b. Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi
a. Sarana	b. Prasarana / Fasilitas					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi 					

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas Pemrosesan; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat Penanggungjawab; - Petugas loket penyerahan izin.
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan Anda Adalah Kebanggan kami
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran dan kotak smile.

Ditetapkan di : Unaaha
 Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE


KENIYUGA PERMANA, S.STP., M.AP
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19810725 200112 1 005

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN USAHA MIKRO KECIL (UMK) RISIKO RENDAH DAN
MENENGAH RENDAH ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO-ORANG
PERSEORANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI) 2. Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Pendaftaran Hak Akses Usaha Mikro dan Kecil (UMK) <ol style="list-style-type: none"> a. Kunjungi https://oss.go.id/ b. Pilih DAFTAR c. Pilih Skala Usaha UMK d. Pilih Jenis Pelaku Usaha UMK e. Lengkapi Formulir Pendaftaran f. Masukan Kode Verifikasi g. Lengkapi Formulir dan buat Password Baru h. Lengkapi Formulir Data Pelaku Usaha i. Pendaftaran Berhasil j. Cek email Anda untuk mengetahui Username k. Akun Anda siap digunakan 2. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Usaha Mikro Kecil (UMK) RisikoRendah dan Menengah Rendah - Orang Perseorangan <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan Anda telah memiliki Hak Akses b. Kunjungi https://oss.go.id/ c. Pilih MASUK d. Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol MASUK e. Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru f. Lengkapi Data Pelaku Usaha g. Lengkapi Data Bidang Usaha h. Lengkapi Data Data Bidang Usaha i. Lengkapi Data Produk/Jasa BidangUsaha

		<ul style="list-style-type: none"> j. Periksa Daftar Produk/Jasa k. Periksa Data Usaha l. Periksa Daftar Kegiatan Usaha m. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/BidangUsaha Tertentu) n. Pahami dan Centang PernyataanMandiri o. Periksa Draf Perizinan Berusaha p. Perizinan Berusaha terbit 		
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS		
5.	Biaya/Tarif	Gratis		
6.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. NIB → Usaha Resiko Rendah 2. NIB + Sertifikat Standar → Usaha Resiko Menengah Rendah 		
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik </td><td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi </td></tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi
<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi 			
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 		
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; <p>Melalui Sistem OSS dan insidental</p>		
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; <ul style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id b. Email : dpmptspkabkonawe@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut. 		

11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan Anda Adalah Kebanggaan kami
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar; 2. NIB/Sertifikat Standar Dicetak dan dibubuh tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Unaaha
 Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE



KENYUCI PERMANA, S.STP., M.AP

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19810725 200112 1 005

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN USAHA MIKRO KECIL (UMK) RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO-BADAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI) 2. Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Pendaftaran Hak Akses Usaha Mikro dan Kecil (UMK) <ol style="list-style-type: none"> a. Kunjungi https://oss.go.id/ b. Pilih DAFTAR c. Pilih Skala Usaha UMK d. Pilih Jenis Pelaku Usaha UMK e. Lengkapi Formulir Pendaftaran f. Masukan Kode Verifikasi g. Lengkapi Formulir dan buat Password Baru h. Lengkapi Formulir Data Pelaku Usaha i. Pendaftaran Berhasil j. Cek email Anda untuk mengetahui Username dan Password k. Akun Anda siap digunakan 2. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah – Badan Usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan Anda telah memiliki Hak Akses b. Kunjungi https://oss.go.id/ c. Pilih MASUK d. Masukkan Username dan Password beserta CAPTCHA yang tertera, lalu klik tombol MASUK e. Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru f. Lengkapi Data Pelaku Usaha g. Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha h. Lengkapi Data Usaha (Isi Data Pemilihan Bidang Usaha)

		<ul style="list-style-type: none"> i. Lengkapi Data Detail Usaha j. Lengkapi Data Produk/Jasa k. Periksa Data Usaha l. Lengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor,BPJS dan WLKP) m. Periksa Daftar Kegiatan Usaha n. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/BidangUsaha Tertentu) o. Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri p. Periksa Draf Perizinan Berusaha q. Perizinan Berusaha terbit 		
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS		
5.	Biaya/Tarif	Gratis		
6.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. NIB → Usaha Resiko Rendah 2. NIB + Sertifikat Standar →Usaha Resiko Menengah Rendah 		
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik </td><td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi </td></tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi
<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi 			
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 		
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental. 		
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; <ul style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id b. Email : dpmpspkabkonawe@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; 		

		<p>c. Koordinasi dan cek lokasi;</p> <p>d. Laporan Tindak Lanjut.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan Anda Adalah Kebanggan kami
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar; 2. NIB/Sertifikat Standar Dicetak dan dibubuh tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Unaaha
 Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE



KENYOGA PERMANA, S.STP., M.AP
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19810725 200112 1 005

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN USAHA MIKRO KECIL (UMK) RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO-ORANG PERSEORANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI) 2. Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id
5.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Pendaftaran Hak Akses Usaha Mikro dan Kecil (UMK) <ol style="list-style-type: none"> a. Kunjungi https://oss.go.id/ b. Pilih DAFTAR c. Pilih Skala Usaha UMK d. Pilih Jenis Pelaku Usaha UMK e. Lengkapi Formulir Pendaftaran f. Masukan Kode Verifikasi g. Lengkapi Formulir dan buat Password Baru h. Lengkapi Formulir Data Pelaku Usaha i. Pendaftaran Berhasil j. Cek email Anda untuk mengetahui Username dan Password k. Akun Anda siap digunakan c. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi - Orang Perseorangan <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan Anda telah memiliki Hak Akses b. Kunjungi https://oss.go.id/ c. Pilih MASUK d. Masukkan Username dan Password beserta CAPTCHA yang tertera, lalu klik tombol MASUK e. Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih

		<ul style="list-style-type: none"> f. Permohonan Baru g. Lengkapi Data Pelaku Usaha h. Lengkapi Data Bidang Usaha i. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha j. Lengkapi Data Produk/Jasa BidangUsaha k. Periksa Daftar Produk/Jasa l. Periksa Data Usaha m. Periksa Daftar Kegiatan Usaha n. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/BidangUsaha Tertentu) o. Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri p. Periksa Draf Perizinan Berusaha q. Perizinan Berusaha terbit 		
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS		
5.	Biaya/Tarif	Gratis		
6.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. NIB + Sertifikat Standar (terverifikasi) →Usaha ResikoMenengah Tinggi 2. NIB + Izin →Usaha Resiko Tinggi 		
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik </td><td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi </td></tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi
<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi 			
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 		
9.	Pengawasan	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental. 		
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; <ul style="list-style-type: none"> • Website : www.lapor.go.id • Email : dpmptspkabkonawe@gmail.com • Telp/SMS : 081140202323 		

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi aduan; • Mediasi; • Koordinasi dan cek lokasi; • Laporan Tindak Lanjut.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO kepuasan Anda adalah kebanggaan kami;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar; 2. NIB/Sertifikat Standar Dicetak dan dibubuh tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Unaaha

Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE



KENYUCIA PERMANA, S.STP., M.AP

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19810725 200112 1 005

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN USAHA MIKRO KECIL (UMK) RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO-BADAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI) 2. Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah Pendaftaran Hak Akses Usaha Mikro dan Kecil (UMK) <ol style="list-style-type: none"> a. Kunjungi https://oss.go.id/ b. Pilih DAFTAR c. Pilih Skala Usaha UMK d. Pilih Jenis Pelaku Usaha UMK e. Lengkapi Formulir Pendaftaran f. Masukan Kode Verifikasi g. Lengkapi Formulir dan buat Password Baru h. Lengkapi Formulir Data Pelaku Usaha i. Pendaftaran Berhasil j. Cek email Anda untuk mengetahui Username dan Password k. Akun Anda siap digunakan 2. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Usaha Mikro Kecil (UMK) Menengah Tinggi dan tinggi - Badan Usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan Anda telah memiliki Hak Akses b. Kunjungi https://oss.go.id/ c. Pilih MASUK d. Masukkan Username dan Password beserta CAPTCHA yang tertera, lalu klik tombol MASUK e. Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru f. Lengkapi Data Pelaku Usaha g. Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha h. Lengkapi Data Usaha

		<ul style="list-style-type: none"> i. Lengkapi Data Detail Usaha j. Lengkapi Data Produk/Jasa k. Periksa Data Usaha l. Lengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP) m. Periksa Daftar Kegiatan Usaha n. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/BidangUsaha Tertentu) o. Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri p. Periksa Draf Perizinan Berusaha q. Perizinan Berusaha terbit 		
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS		
5.	Biaya/Tarif	Gratis		
6.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. NIB + Sertifikat Standar (terverifikasi) → Usaha Resiko Menengah Tinggi 1. NIB + Izin → Usaha Resiko Tinggi 		
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik </td><td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi </td></tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi
<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi 			
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 		
9.	Pengawasan	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental. 		
		<ul style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental. 		
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; <ul style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id b. Email : dpmptspkabkonawe@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 		

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan Anda Adalah Kebanggan kami
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar; 2. NIB/Sertifikat Standar Dicetak dan dibubuh tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Unaaha

Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE



KENYUGA PERMANA, S.STP., M.AP

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19810725 200112 1 005

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO- USAHA MIKRO KECIL (UMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI) 2. Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan Anda telah memiliki hak akses b. Kunjungi https://oss.go.id/ c. Pilih MASUK d. Masukan Username dan Password beserta CAPTCHA yang tertera, lalu klik tombol MASUK e. Klik Menu PB-UMKU dan Permohonan Baru f. Pilih KBLI untuk pengajuan PB-UMKU g. Klik tombol Ajukan Perizinan Berusaha UMKU h. Pilih Perizinan Berusaha UMKU i. Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU j. Periksa Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha k. Contoh Tampilan Perizinan pada K/L l. Tunggu dan Periksa Perubahan Status Permohonan m. Perizinan Berusaha UMKU telah terbit n. Contoh Produk PB-UMKU (Izin Pendirian Pabrik Badan Usaha Bahan Peledak)
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sesuai Jenis PB-UMKU Yang Diajukan.

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik <p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;
9.	Pengawasan	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; <ul style="list-style-type: none"> • Website : www.lapor.go.id • Email : dpmptspkabkonawe@gmail.com • Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi aduan; • Mediasi; • Koordinasi dan cek lokasi; • Laporan Tindak Lanjut. 4. .
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan Anda Adalah Kebanggaan kami
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar; 2. NIB/Sertifikat Standar Dicetak dan dibubuh tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
-----	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ditetapkan di : Unaaha
 Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE



**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA
(PB-UMKU) ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO- NON USAHA MIKRO
KECIL (NON UMK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI) 2. Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan Anda telah memiliki hak akses 2. Kunjungi https://oss.go.id/ 3. Pilih MASUK 4. Masukan Username dan Password beserta CAPTCHA yang tertera, lalu klik tombol MASUK 5. Klik Menu PB-UMKU dan Permohonan Baru 6. Pilih KBLI untuk pengajuan PB-UMKU 7. Klik tombol Ajukan Perizinan Berusaha UMKU 8. Pilih Perizinan Berusaha UMKU 9. Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU 10. Periksa Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha 11. Contoh Tampilan Perizinan pada K/L 12. Tunggu dan Periksa Perubahan Status Permohonan 13. Perizinan Berusaha UMKU telah terbit
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sesuai Jenis PB-UMKU Yang Diajukan.

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Alat tulis kantor 7. CCTV 8. AC 9. Loket Informasi 10. Nomor Antrian Elektronik 	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Ruang bermain anak 9. Lahan Parkir 10. Jaringan wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 	
9.	Pengawasan	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Atasan langsung secara berjenjang; 5. Pejabat fungsional dan struktural; 6. Tim Audit Internal; 7. Melalui Sistem OSS dan insidental. 	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id b. Email : dpmptspkabkonawe@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut. 	
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang	
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO kepuasan Anda adalah kebanggan kami; 	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar; 2. NIB/Sertifikat Standar Dicetak dan dibubuh tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya. 	

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
-----	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ditetapkan di : Unaaha
 Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE


KENNY GA PERMANA, S.STP., M.AP
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19810725 200112 1 005

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

NO.	KOMPONEN	UR
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan di OSS; 2. NIK KTP elektronik; 3. Memiliki email aktif; 4. Nomor Handphone WhatsApp; 5. NIB dari OSS; 6. NPWP; 7. Akte Perusahaan; 8. Data Jumlah Modal Usaha; 9. Data Jumlah Tenaga Kerja; 10. Peta/ Sketsa yang membuat koordinat batas letak lokasi yang dimohonkan; 11. Data SHP Polygon lokasi dan Fotocopi Surat Tanah; 12. Membayar PNBP; 13. Pertimbangan Teknis Pertanahan ATR/ BPN (Kantah);
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin PKKPR Berusaha melalui Sistem OSS; 2. Sistem OSS akan menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan PKKPR; 3. Notifikasi Permohonan verifikasi kepada OPD Tata Ruang, diikuti Kelengkapan Persyaratan; 4. Pemrosesan Pemenuhan PKKPR melalui Gistaru-KKPR; 5. Sistem OSS Mengirimkan Tagihan PNBP ke akun Pelaku Usaha; 6. SSO Gistaru-KKPR menunggu pembayaran PNBP oleh Pelaku Usaha; 7. Proses PERTEK di KANTAH; 8. Pengaktifan SLA Proses Verifikasi PKKPR melalui Gistaru-KKPR; 9. SSO Gistaru-KKPR melakukan Persetujuan PKKPR; 10. Notifikasi SSO Gistaru-KKPR; <ol style="list-style-type: none"> a. Ditolak, maka Sistem OSS menyampaikan penolakan; b. Kurang Lengkap, maka Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan; c. Disetujui, maka Sistem OSS menerbitkan Persetujuan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPTSP; 11. Apabila telah disetujui oleh OPD dan DPMPTSP, maka pelaku usaha dapat mencetak di akun OSS pelaku usaha tersebut.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Penghitungan waktu pemrosesan PKKPR dimulai setelah pembayaran PNBP. Jangka waktu paling lama untuk pemrosesan PKKPR adalah 20 hari setelah pembayaran PNBP, termasuk juga penerbitan Pertimbangan Teknis (Pertek) pertanahan.

5.	Biaya tarif	1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) tanpa penilaian tidak dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Yang dikenakan PNBP hanyalah PKKPR dengan tahapan penilaian atau verifikasi. 2. Ditentukan Sistem Gistaru-KKPR yaitu melalui system OSS mengirimkan Surat Perintah Setor (SPS) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada akun pelaku usaha.																						
6.	Produk pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)																						
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<table border="0"> <tr> <td>a. Sarana</td> <td>b. Prasarana / Fasilitas</td> </tr> <tr> <td>1. Meja</td> <td>1. Ruang Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kursi</td> <td>2. Toilet</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer</td> <td>3. Bilik menyusui</td> </tr> <tr> <td>4. Printer</td> <td>4. Fasilitas Disabilitas</td> </tr> <tr> <td>5. Scanner</td> <td>5. Mushollah</td> </tr> <tr> <td>6. Alat tulis kantor</td> <td>6. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>7. CCTV</td> <td>7. Ruang Pengaduan</td> </tr> <tr> <td>8. AC</td> <td>8. Ruang bermain anak</td> </tr> <tr> <td>9. Loket Informasi</td> <td>9. Lahan Parkir</td> </tr> <tr> <td>10. Nomor Antrian Elektronik</td> <td>10. Jaringan wifi</td> </tr> </table>	a. Sarana	b. Prasarana / Fasilitas	1. Meja	1. Ruang Konsultasi	2. Kursi	2. Toilet	3. Komputer	3. Bilik menyusui	4. Printer	4. Fasilitas Disabilitas	5. Scanner	5. Mushollah	6. Alat tulis kantor	6. Ruang Tunggu	7. CCTV	7. Ruang Pengaduan	8. AC	8. Ruang bermain anak	9. Loket Informasi	9. Lahan Parkir	10. Nomor Antrian Elektronik	10. Jaringan wifi
a. Sarana	b. Prasarana / Fasilitas																							
1. Meja	1. Ruang Konsultasi																							
2. Kursi	2. Toilet																							
3. Komputer	3. Bilik menyusui																							
4. Printer	4. Fasilitas Disabilitas																							
5. Scanner	5. Mushollah																							
6. Alat tulis kantor	6. Ruang Tunggu																							
7. CCTV	7. Ruang Pengaduan																							
8. AC	8. Ruang bermain anak																							
9. Loket Informasi	9. Lahan Parkir																							
10. Nomor Antrian Elektronik	10. Jaringan wifi																							
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; 																						
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental. 																						
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke kantor DPMPTSP selama jam pelayanan atau melalui media; <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id b. Email : dpmptspkabkonawe@gmail.com c. Telp/SMS : 081140202323 2. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; 3. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Laporan Tindak Lanjut. 																						
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang																						

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO kepuasan Anda adalah kebanggaan kami;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar; NIB/Sertifikat Standar Dicetak dan dibubuh tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Unaaha
 Pada Tanggal : 28 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KONAWE



KENIYUCA PERMANA, S.STP., M.AP
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19810725 200112 1 005