

Jenis Pelayanan: **IZIN TENAGA KESEHATAN**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. PerMenkes No 2052/ Menkes/ Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 6. PerMenkes No Hk.02.02/Menkes/ 148/1/2010 Tentang izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat, sebagaimana telah diubah dengan Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 7. PerMenkes No 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris 8. PerMenkes No 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi 9. PerMenkes No 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterafis 10. PerMenkes No 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 11. PerMenkes No Hk.02.02 / Menkes/ 24/ 2017 tentang petunjuk pelaksanaan PerMenkes No 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan PerMenkes No 889 / Menkes / Per/ V/ 2011 tentang registrasi Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 12. Kepmenkes No 1076/MENKES/SK/ VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 13. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan

		14. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 15. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022
2.	Persyaratan	a. Formulir permohonan; b. Foto Copy KTP Penanggung Jawab/pemilik; c. Foto Copy STR yang masih berlaku dan telah legalisir; d. Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter yang memiliki tempat praktik yang legal; e. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri; f. Pas foto warna 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau lainnya secara purna waktu;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket

		pendaftaran. c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
--	--	---

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Nol Rupiah)
6.	Produk Pelayanan	IZIN TENAGA KESEHATAN
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • Loker Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id. c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan,

		ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin Kesehatan bagi Tim Teknis. c. Dapat Mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front

		Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
14.	Evaluasi Kinerja	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan : **IZIN OPERASIONAL SARANA DAN PRASARANA
KESEHATAN**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 3. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 5. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 6. PerMenkes No 1331/ Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat 7. PerMenkes No 1424/Menkes/ SK/XI/2002 Tentang Pedoman penyelenggaraan optikal 8. PerMenkes No 284/Menkes/ Per/III/2007 Ttg Apotek Rakyat 9. PerMenkes No 9 Tahun 2004 Ttg Klinik 10. PerMenkes No 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan Sarana dan Prasarana Kesehatan, Rumah Sakit 12. PerMenkes No 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 13. Permendagri No.112 Tahun 2016 Tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 14. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 15. Peraturan Bupati Pangkajene dan

		Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 16. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.
2.	Persyaratan	a. Permohonan ijin perdagang Eceran Obat harus diajukan secara tertulis dengan disertai: a. Alamat dan denah tempat usaha b. Nama dan alamat pemohon c. Nama dan Alamat asisten Apoteker d. Foto copy ijazah, surat penugasan, dan surat izin kerja asisten apoteker e. Surat pernyataan kesediaan bekerja asisten apoteker sebagai penanggungjawab teknis; b. Untuk izin operasional Optik silahkan merujuk ke lampiran I peraturan menkes Nomor 1424/ menkes/SK/XI/2002 tentang pedoman penyelenggaraan optikal. c. Untuk izin operasional apotik harus memenuhi persyaratan yang mengacu pada peraturan menkes f 284/PER/III/2007 tentang apotek rakyat; d. Untuk izin klinik harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan menkes Nomor 9 tahun 2014 tentang klinik; e. Untuk izin operasional rumah sakit harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan menkes Nomor 56 tahun 2014 tentang klasifikasi dan perizinan rumah sakit; f. Untuk izin operasional puskesmas harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan menkes Nomor 75 tahun

		2014 tentang pusat kesehatan masyarakat; g. Foto copy PBB tahun berjalan; h. Untuk Izin Oprasional Sarana dan Prasarana Kesehatan Swasta Melampirkan Foto Copy NPWP dan Data Kepesertaan BPJS ketenagakerjaan;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mendapatkan layanan informasi dan formulir pendaftaran pada loket resepsionis dan informasi. b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang di persyaratkan untuk menyetorkanya pada loket pendaftaran; c. Petugas loket pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk di lengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. f. Untuk permohonan izin yang ditolak, berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan di teruskan ke tahap proses pencetakan izinnya. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebihdahulu di

		verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaika ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon;
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Nol Rupiah)
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sarana Dan Prasarana Kesehatan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id. c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
		Sarana:

8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Meja, kursi, alat tulis kantor, sicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin Operasional Sarana dan Prasarana Kesehatan bagi Tim Teknis. c. Dapat Mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP.
11.	Jumlah Pelaksana	1. minimal 2 orang di Front office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di back office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait
		Permohonan Izin akan diproses

12.	Jaminan Pelayanan	minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu, Pengesahan dalam bentuk barcode.
14.	Evaluasi Kinerja	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan : **IZIN PENDIRIAN SARANA DAN PRASARANA
KESEHATAN**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Kesehatan 3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Undang Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 5. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 6. Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat 7. Peraturan Menkes Nomor 284/PER/III/2007 Tentang Apotek Rakyat 8. Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 9. Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit 10. Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 11. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung 13. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 14. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten

		Pangkajene dan Kepulauan 15. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 16. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.
2.	Persyaratan	a. Fotocopy Akte pendirian perusahaan bagi usaha berbadan hukum; b. fotocopy KTP penanggung jawab /pemilik; c. Daftar perbekalan kesehatan ,sarana dan prasarana yang digunakan; d. formulir permohonan; e. foto 3x4 2 lembar; f. Gambar denah ruangan/sarana/daftar tenaga medis dan uraian tugasnya; g. Foto copy izin tenaga kesehatan; h. Rekomendasi Asosiasi dan surat pengantar puskesmas setempat (pengobatan Tradisional); i. Foto copy sertifikat/ijazah tenaga kesehatan; j. Pendirian rumah sakit dan klinik ditambahkan: k. Daftar jenis layanan dan tarif seseuai ketentuan peraturan perundangan-undangan; l. Daftar tenaga medis dan paramedis. m. Studi kelayakan, master plan, dan penanaman; n. Persyaratan pengolahan limbah; o. Izin lingkungan bagi yang memerlukan;

		p. Surat persyaratan sanggup bekerjasama dengan rumah sakit rujukan; q. Untuk Izin Pendirian Sarana dan Prasarana Kesehatan Swasta Melampirkan Foto Copy NPWP dan Data Kepesertaan BPJS ketenagakerjaan r. Foto copy PBB tahun berjalan;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mendapatkan layanan informasi dan formulir pendaftaran pada loket resepsionis dan informasi. b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkanya pada loket pendaftaran. c. petugas loket pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. f. Untuk permohonan izin yang ditolak, berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izinnya. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara

		digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicanik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Nol Rupiah)
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sarana Dan Prasarana Kesehatan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id. c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan

		selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, slicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin Pendirian Sarana dan Prasarana Kesehatan bagi Tim Teknis yang ditempatkan di DPMPTSP. c. Dapat Mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP.
		1. minimal 2 orang di Front office

11.	Jumlah Pelaksana	DPMPTSP. 2. Minimal 3 orang di back office. 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait.
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu, Pengesahan dalam bentuk barcode.
14.	Evaluasi Kinerja	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan : **IZIN PENELITIAN**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2014. e. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. f. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. g. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.
2.	Persyaratan	a. Pas Foto 4 x 6 2 Lembar; b. Foto copy KTP peneliti/penanggung jawab/koordinator peneliti;

		c. Akta Notaris bagi badan hukum /organisasi kemasyarakatan/ lembaga nirlaba; d. Surat pengantar dari institusi masing-masing; e. Proposal penelitian; f. Rekomendasi dari Kesbang g. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan Perundang-undangan yang berlaku
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mendapatkan layanan informasi dan formulir pendaftaran pada loket resepsionis dan informasi. b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkanya pada loket pendaftaran. c. petugas loket pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. f. Untuk permohonan izin yang ditolak, berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. untuk permohonan izin yang diterima, maka akan di teruskan ke tahap proses pencetakan izinnya. h. Izin yang telah siap diterbitkan

		selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicanik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Nol Rupiah)
6.	Produk Pelayanan	Izin Penelitian
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, whatsapp, website, Telepon, Faximale dan email yang telah disiapkan DPMPTSP. • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id c. Saran dan aduan segera ditangani

		dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin Penelitian bagi Tim Teknis yang ditempatkan di DPMPTSP. c. Dapat Mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim

		pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP
11.	Jumlah Pelaksana	1. minimal 2 orang di Front office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di back office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu, Pengesahan dalam bentuk barcode.
14.	Evaluasi Kinerja	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

Mengetahui,
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I /IV b
Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan : **IZIN TRAYEK PEDESAAN**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. 8. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah. 9. Kepmenhub Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum. 10. Peraturan Daerah Pangkep Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jalan Umum. 11. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Ketenagakerjaan. 12. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. 13. Peraturan Bupati Pangkajene dan

		Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyeleggaran Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. 14. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.
2.	Persyaratan	a. Surat Permohonan bermaterai 10000; b. Fotocopy KTP Pemohon; c. Fotocopy NPWP; d. Foto Copy Kepesertaan BPJS ketenagakerjaan e. Foto copy PBB tahun berjalan; f. Fotocopy STNK; g. Fotocopy buku uji;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mendapatkan layanan informasi dan formulir pendaftaran pada loket resepsionis dan informasi. b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkanya pada loket pendaftaran. c. petugas loket pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan

		rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. f. Untuk permohonan izin yang ditolak, berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. untuk permohonan izin yang diterima, maka akan di teruskan ke tahap proses pencetakan izinnya. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.															
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.															
5.	Biaya/ Tarif	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis Angkutan</th><th>Kapasitas Tempat Duduk</th><th>Tarif</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mikrolet</td><td>s.d 8 orang</td><td>Rp. 20.000,-</td></tr> <tr> <td>Mini Bus</td><td>9 s.d 15 orang</td><td>Rp. 25.000,-</td></tr> <tr> <td>Mini Bus</td><td>16 s.d 25 orang</td><td>Rp. 30.000,-</td></tr> <tr> <td>Mobil Bus</td><td>Lebih dari 26 orang</td><td>Rp. 35.000,-</td></tr> </tbody> </table>	Jenis Angkutan	Kapasitas Tempat Duduk	Tarif	Mikrolet	s.d 8 orang	Rp. 20.000,-	Mini Bus	9 s.d 15 orang	Rp. 25.000,-	Mini Bus	16 s.d 25 orang	Rp. 30.000,-	Mobil Bus	Lebih dari 26 orang	Rp. 35.000,-
Jenis Angkutan	Kapasitas Tempat Duduk	Tarif															
Mikrolet	s.d 8 orang	Rp. 20.000,-															
Mini Bus	9 s.d 15 orang	Rp. 25.000,-															
Mini Bus	16 s.d 25 orang	Rp. 30.000,-															
Mobil Bus	Lebih dari 26 orang	Rp. 35.000,-															
6.	Produk Pelayanan	Izin Trayek Pedesaan															
		a. Pengaduan, saran dan masukan															

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui : • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id. c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicanik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas :

		Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin Trayek Pedesaan bagi Tim Teknis yang ditempatkan di DPMPTSP. c. Dapat Mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP.
11.	Jumlah Pelaksana	1. minimal 2 orang di Front office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di back office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu, Pengesahan dalam

		bentuk barcode.
14.	Evaluasi Kinerja	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu Kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan : **IZIN REKLAME**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah. b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. e. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah f. Peraturan Daerah Pangkep Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. g. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Kawasan Tanpa Asap Rokok h. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan i. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. j. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. k. Peraturan Bupati Pangkajene dan

		Kepulauan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Layanan Penyelenggaraan Reklame 1. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.
2.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Pemohon atau Pimpinan Perusahaan bagi yang berbadan Hukum, (2 lembar); b. Foto Copy Kepesertaan BPJS ketenagakerjaan bagi perusahaan/ Badan Hukum; c. Foto copy PBB tahun berjalan; d. Pasphoto berwarna ukuran 4 X 6, (3 lembar); e. Surat Persetujuan dan/atau Fotocopy STTS PBB dari Pemilik Tanah/bangunan untuk reklame yang penempatannya bukan diatas tanah/bangunan milik Pemda Kab. Pangkep, (2 lembar); f. Fotocopy Akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum, (2 rangkap); g. Fotocopy NPWP, (2 rangkap); h. Rekomendasi dari pemerintah Prop. Sul-sel untuk jenis reklame billboard, megatron, dan videotron pada tempat iklan bandow yang menggunakan ruas jalan nasional, (2 lembar); i. Gambar rencana reklame dan perhitungan konstruksi sebanyak, (2 rangkap); j. Fotocopy surat izin pemasangan reklame tahun sebelumnya (untuk perpanjangan), (2 lembar). k. Surat pernyataan kewajiban membayar pajak, (1 lembar).
		a. pemohon mendapatkan layanan informasi dan formulir pendaftaran pada loket resepsionis dan informasi.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya pada loket pendaftaran. c. petugas loket pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Terkait Pemenuhan Persyaratan bukti pelunasan retribusi izin reklame, pemohon diarahkan ke loket Bappenda MPP. f. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. g. Untuk permohonan izin yang ditolak, berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. h. untuk permohonan izin yang diterima, maka akan di teruskan ke tahap proses pencetakan izinnya. i. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicanik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. j. petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa
-----------	---------------------------------------	--

		izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan. k. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Ditetapkan oleh Dinas Pendapatan Daerah sesuai Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
6.	Produk Pelayanan	Izin Reklame
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui : • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id. c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sisanik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin Reklame bagi Tim Teknis yang ditempatkan di DPMPTSP. c. Dapat Mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP.
11.	Jumlah Pelaksana	1. minimal 2 orang di Front office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di back office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait

12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu, Pengesahan dalam bentuk barcode.
14.	Evaluasi Kinerja	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan : **IZIN OPERASIONAL PAUD**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah b. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. e. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah f. Permen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang pengelolaan dan pendirian satuan operasional pendidikan anak usia dini g. Permen Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah h. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan i. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. j. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan

		Penyeleggaran Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. k. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.
2.	Persyaratan	a. Formulir permohonan bermaterai 10000; b. Foto Copy KTP pemohon atau penanggung jawab; c. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha); d. Jika dikuasakan : membawa surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; e. Badan Hukum : 1. Akte Pendirian dan Perubahan kantor pusat dan kantor cabang jika ada; 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham 3. NPWP Badan Hukum f. Bukti kepemilikan tanah : 1. Sertifikat tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah, Akte Jual Beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung 2. Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan/ surat piagam pakai bermaterai 10000/ surat pernyataan bermaterai 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan g. Izin mendirikan bangunan IMB/ Persetujuan bangunan gedung PBG/ Surat pernyataan kesanggupan mengurus PBG bermaterai 10000 h. Susunan pengurus dan rincian tugas

		i. Denah ruang dilengkapi photo j. Proposal yang berisi : 1. Visi dan Misi 2. Kurikulum 3. Data Peserta didik 4. Data pendidik dan tenaga kependidikan 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi photo) 6. Struktur Organisasi 7. Standar Pembiayaan 8. Pengelolaan 9. Peran serta masyarakat 10. Rencana tahapan pengembangan selama 5 (lima) tahun 11. Izin Operasional lama apabila perpanjangan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mendapatkan layanan informasi dan formulir pendaftaran pada loket resepsionis dan informasi. b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkanya pada loket pendaftaran. c. petugas loket pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. f. Untuk permohonan izin yang ditolak, berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk

		memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. untuk permohonan izin yang diterima, maka akan di teruskan ke tahap proses pencetakan izinnya. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicanik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Nol Rupiah)
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional PAUD
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui : • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789

		• Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id. c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicanik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPSTP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin Operasional PAUD bagi Tim Teknis

		yang ditempatkan di DPMPTSP. c. Dapat Mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP.
11.	Jumlah Pelaksana	1. minimal 2 orang di Front office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di back office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu, Pengesahan dalam bentuk barcode.
14.	Evaluasi Kinerja	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan

		evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.
--	--	--

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan : **IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah b. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. e. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah f. Permen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan non formal g. Permen Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah h. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan i. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. j. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelegaraan Perizinan dan Non

		Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. k. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.
2.	Persyaratan	a. Formulir permohonan bermaterai 10000; b. Foto Copy KTP pemohon/ penanggung jawab; c. Foto NIB (Nomor Induk Berusaha); d. Jika di kuasakan : 1. Surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa e. Badan Hukum 1. Akta pendirian dan perubahan (kantor pusat dan kantor cabang, jika ada); 2. SK Pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham; 3. NPWP; f. Bukti kepemilikan tanah : 1. Sertifikat tanah/ akte waris/ akte hibah/ akte jual beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung; 2. Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan/ surat pinjam pakai bermaterai 10000/ surat pernyataan bermaterai 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan; g. Izin mendirikan bangunan IMB/ Persetujuan Bangunan Gedung PBG/

		Surat pernyataan kesanggupan mengurus PBG bermaterai 10000; h. Susunan pengurus dan rincian tugas; i. Denah ruangan (dilengkapi photo); j. Proposal yang berisi. 1. Profil lembaga 2. Kurikulum 3. Peserta Didik 4. Data pendidik dan tenaga pendidik 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi photo) 6. Standar pembiayaan 7. Instrumen penilaian 8. Izin operasional lama (apabila perpanjangan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mendapatkan layanan informasi dan formulir pendaftaran pada loket resepsionis dan informasi. b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkanya pada loket pendaftaran. c. petugas loket pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. f. Untuk permohonan izin yang ditolak, berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. untuk permohonan izin yang

		diterima, maka akan di teruskan ke tahap proses pencetakan izinnya. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Nol Rupiah)
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Non Formal
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui : • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com

		Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id. c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicanik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin Pendidikan Non Formal bagi Tim Teknis yang ditempatkan di DPMPTSP. c. Dapat Mengoperasikan Komputer.

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 2 orang di Front office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di back office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu, Pengesahan dalam bentuk barcode.
14.	Evaluasi Kinerja	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada

		Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.
--	--	--

Mengetahui,
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I /IV b
Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan : **IZIN OPERASIONAL SD NEGERI/ SWASTA**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah b. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. e. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah f. Permen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah g. Permen Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah h. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan i. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. j. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan

		Penyeleggaran Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. k. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.
2.	Persyaratan	<u>PERSYARATAN SD NEGERI</u> - Formulir permohonan bermaterai 10000; - Foto Copy KTP Kepala Sekolah; - Profil Sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); - Surat kuasa diatas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; <u>PERSYARATAN SD SWASTA</u> - Formulir permohonan bermaterai 10000; - KTP pemohon/ penanggung jawab; - Jika dikuasakan : - Surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; - Badan hukum : - Akta pendirian dan perubahan (Kantor pusat dan kantor cabang, jika ada ; - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham; - NPWP badan hukum; - Bukti kepemilikan tanah : - Sertifikat tanah/ Akte waris/ Akte hibah/ Akte jual beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung; - Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan/ Surat pinjam pakai bermaterai 10000/ Surat pernyataan bermaterai 10000 dari

		pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan f. Izin mendirikan bangunan (IMB)/ Persetujuan bangunan gedung (PBG)/ Surat pernyataan kesanggupan mengurus PBG bermaterai 10000; g. Susunan pengurus dan rincian tugas h. Denah ruangan dilengkapi dengan photo; i. Profil sekolah (dokumen dari Dinas Pendidikan) j. Proposal yang berisi : 1. Visi dan Misi 2. Kurikulum 3. Data peserta didik 4. Data pendidik dan tenaga pendidik 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi photo) 6. Struktur organisasi 7. Standar pembiayaan 8. Pengelolaan 9. Peran serta masyarakat 10. Rencana tahapan pengembangan selama 5 (lima) tahun 11. Izin operasional lama (apabila perpanjangan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mendapatkan layanan informasi dan formulir pendaftaran pada loket resepsionis dan informasi. b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkanya pada loket pendaftaran. c. petugas loket pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah

		dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. f. Untuk permohonan izin yang ditolak, berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. untuk permohonan izin yang diterima, maka akan di teruskan ke tahap proses pencetakan izinnya. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicanik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Nol Rupiah)
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional SD
		a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui : • Loker Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id. c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicanik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.

9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin Operasional SD bagi Tim Teknis yang ditempatkan di DPMPTSP. c. Dapat Mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 2 orang di Front office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di back office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu, Pengesahan dalam bentuk barcode.
		Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar

14.	Evaluasi Kinerja	Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.
-----	------------------	--

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan : **IZIN OPERASIONAL SMP NEGERI/ SWASTA**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah b. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. e. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah f. Permen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah g. Permen Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah h. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan i. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. j. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan

		Penyeleggaran Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. k. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.
2.	Persyaratan	<u>PERSYARATAN SMP NEGERI</u> - Formulir permohonan bermaterai 10000; - Foto Copy KTP Kepala Sekolah - Profil sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); - Surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; <u>PERSYARATAN SMP SWASTA</u> - Formulir permohonan bermaterai 10000; - KTP pemohon/ penanggung jawab; - Jika dikuasakan : - Surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; - Badan hukum : - Akta pendirian dan perubahan (Kantor pusat dan kantor cabang, jika ada) ; - SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham; - NPWP badan hukum; - Bukti kepemilikan tanah : - Sertifikat tanah/ Akte waris/ Akte hibah/ Akte jual beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung; - Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan/ Surat pinjam pakai bermaterai 10000/ Surat

		pernyataan bermaterai 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan f. Izin mendirikan bangunan (IMB)/ Persetujuan bangunan gedung (PBG)/ Surat pernyataan kesanggupan mengurus PBG bermaterai 10000; g. Susunan pengurus dan rincian tugas h. Denah ruangan (dilengkapi dengan photo); i. Profil sekolah (dokumen dari Dinas Pendidikan) j. Proposal yang berisi : 1. Visi dan Misi 2. Kurikulum 3. Data peserta didik 4. Data pendidik dan tenaga pendidik 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi photo) 6. Struktur organisasi 7. Standar pembiayaan 8. Pengelolaan 9. Peran serta masyarakat 10. Rencana tahapan pengembangan selama 5 (lima) tahun 11. Izin operasional lama (apabila perpanjangan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mendapatkan layanan informasi dan formulir pendaftaran pada loket resepsionis dan informasi. b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya pada loket pendaftaran. c. petugas loket pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke

		pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. f. Untuk permohonan izin yang ditolak, berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. untuk permohonan izin yang diterima, maka akan di teruskan ke tahap proses pencetakan izinnya. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Nol Rupiah)
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional SMP
		a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui : • Loker Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmpstsp.pangkep.kab.go.id. c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicanik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan

		Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin Operasional SMP bagi Tim Teknis yang ditempatkan di DPMPTSP. c. Dapat Mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 2 orang di Front office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di back office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu, Pengesahan dalam bentuk barcode.

14.	Evaluasi Kinerja	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.
-----	------------------	--

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan : **IZIN PKKPR BERUSAHA**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah. b. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. c. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah d. Permen Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang e. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan f. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. g. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyeleggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. h. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.

2.	Persyaratan	a. Formulir permohonan bermaterai 10000; b. Foto Copy KTP pemohon/ penanggung jawab; c. Jika dikuasakan : 1. Surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa d. NPWP; e. Surat keterangan dari Dinas Pertanian LP2B; f. Foto copy lembar rekomendasi RTRW dari dinas tata ruang; g. Bukti kepemilikan tanah : 1. Sertifikat tanah/Akte waris /Akte hibah /Akte jual beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung; h. Denah lokasi bangunan i. Foto copy bukti lunas PBB tahun berjalan j. Surat keterangan status tanah dan bangunan atau gedung dari lurah/ camat; k. Melampirkan PKKPR lama (apabila perpanjangan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mendapatkan layanan informasi dan formulir pendaftaran pada loket resepsionis dan informasi. b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkanya pada loket pendaftaran. c. petugas loket pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.

		e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. f. Untuk permohonan izin yang ditolak, berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. untuk permohonan izin yang diterima, maka akan di teruskan ke tahap proses pencetakan izinnya. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebihdahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicanik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Nol Rupiah)
6.	Produk Pelayanan	Izin PKKPR Berusaha
		a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui : • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id. c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicanik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV

		dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin PKKPR Berusaha bagi Tim Teknis yang ditempatkan di DPMPTSP. c. Dapat Mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 2 orang di Front office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di back office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu, Pengesahan dalam bentuk barcode.

14.	Evaluasi Kinerja	Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.
-----	------------------	--

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan : **IZIN PKKPR NON BERUSAHA**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah. b. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. c. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah d. Permen Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang e. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan f. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. g. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyeleggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. h. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.

2.	Persyaratan	a. Formulir permohonan bermaterai 10000; b. Foto Copy KTP pemohon/ penanggung jawab; c. Jika dikuasakan : 1. Surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa d. NPWP (jika ada); e. Surat keterangan dari Dinas Pertanian LP2B; f. Foto copy lembar rekomendasi RTRW dari dinas tata ruang; g. Bukti kepemilikan tanah : 1. Sertifikat tanah/Akte waris /Akte hibah /Akte jual beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung; h. Denah lokasi bangunan i. Foto copy bukti lunas PBB tahun berjalan j. Surat keterangan status tanah dan bangunan atau gedung dari lurah/ camat; k. Melampirkan PKKPR lama (apabila perpanjangan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pemohon mendapatkan layanan informasi dan formulir pendaftaran pada loket resepsionis dan informasi. b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkanya pada loket pendaftaran. c. petugas loket pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah

		dinyatakan lengkap diteruskan ke tahap memfasilitasi pengajuan rekomendasi teknis sampai pada tahap entri data. f. Untuk permohonan izin yang ditolak, berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. untuk permohonan izin yang diterima, maka akan di teruskan ke tahap proses pencetakan izinnya. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicanik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada (Nol Rupiah)
6.	Produk Pelayanan	Izin PKKPR Non Berusaha
		a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTP

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui : • Loker Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep kab.go.id. c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicanik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.

9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin PKKPR Non Berusaha bagi Tim Teknis yang ditempatkan di DPMPTSP. c. Dapat Mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 2 orang di Front office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di back office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu, Pengesahan dalam bentuk barcode.
		Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar

14.	Evaluasi Kinerja	Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.
-----	------------------	--

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.

SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010