BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha di Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 148).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
6. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untu memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
10. Risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
11. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingka Risiko kegiatan usaha.
12. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha yang selanjutnya disingkat PB UMKU adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.
13. Perizinan Non Berusaha adalah perizinan yang tidak diselenggarakan oleh sistem OSS, dan proses penyelenggaraannya dilakukan melalui aplikasi mandiri Pemerintah Daerah dan/atau aplikasi yang disediakan oleh Pemerintah Pusat.
14. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
15. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
16. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
17. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah kode klasifikasi yang diatur oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang statistik.
18. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik *(Online Single Submission)* yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
19. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung
20. Pengelola Pengaduan adalah pejabat, pegawai atau orang yang ditugaskan untuk mengelola pengaduan.
21. Pengadu adalah warga negara baik perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang menyampaikan pengaduan kepada pengelola pengaduan.
22. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada Pengelola Pengaduan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh Penyelenggara.
23. Tim Penanganan Pengaduan adalah unsur pejabat manajerial dan/atau pegawai pada DPMPTSP yang dibentuk untuk menangani Pengaduan.
24. Konsisten adalah SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapapun dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran DPMPTSP.
25. Komitmen adalah SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran DPMPTSP, dari tingkatan yang paling rendah sampai dan tertinggi.

26. Perbaikan Berkelanjutan adalah pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efektif dan efisien.
27. Mengikat adalah SOP harus mengikat pelaksana DPMPTSP dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
28. Seluruh Unsur Memiliki Peran Penting adalah seluruh unsur melaksanakan peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.
29. Terdokumentasi Dengan Baik adalah seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak yang memerlukan.

BAB II
PENYELENGGARAAN PERIZINAN

Pasal 2

(1) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Daerah dilaksanakan oleh DPMPTSP.
(2) Penyelenggaraan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan:
    a. SP; dan
    b. SOP.

BAB III
SP

Pasal 3

SP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi:
a. SP Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan
b. SP Perizinan Non Berusaha.

Pasal 4

SP Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi:
a. penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko:
    1. sektor perindustrian:
        a) KBLI 10221 industri pengolahan dan pengawetan ikan dan biota air (bukan udang) dalam kaleng;
        b) KBLI 10222 industri pengolahan dan pengawetan udang dalam kaleng;
        c) KBLI 10437 industri minyak goreng kelapa sawit;
        d) KBLI 10616 industri tepung terigu;

e) KBLI 10623 industri glukosa dan sejenisnya;
f) KBLI 10635 industri pemanis dari beras dan jagung;
g) KBLI 10721 industri gula pasir;
h) KBLI 10723 industri sirop;
i) KBLI 10731 industri kakao;
j) KBLI 11050 industri air minum dan air mineral;
k) KBLI 11051 industri air kemasan;
l) KBLI 11052 industri air minum isi ulang;
m) KBLI 14111 industri pakaian jadi (konveksi) dari tekstil;
n) KBLI 14120 penjahitan dan pembuatan pakaian sesuai pesanan;
o) KBLI 71102 aktivitas keinsinyuran dan konsultasi teknis YBDI; dan
p) KBLI 71202 jasa pengujian laboratorium.

2. sektor lingkungan hidup:
   a) KBLI 37011 pengumpulan air limbah tidak berbahaya;
   b) KBLI 37012 pengumpulan air limbah berbahaya;
   c) KBLI 37021 treatment dan pembuangan air limbah tidak berbahaya; dan
   d) KBLI 37022 treatment dan pembuangan air limbah berbahaya.
3. sektor kesehatan:
   a) KBLI 47721 perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di apotik;
   b) KBLI 47722 perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia bukan di apotik;
   c) KBLI 47842 perdagangan eceran kaki lima dan los pasar farmasi;
   d) KBLI 86101 aktivitas rumah sakit pemerintah (kelas c dan d);
   e) KBLI 86102 aktivitas puskesmas;
   f) KBLI 86104 aktivitas klinik pemerintah;
   g) KBLI 86105 aktivitas klinik swasta;
   h) KBLI 86901 aktivitas pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan selain dokter dan dokter gigi (griya sehat); dan
   i) KBLI 86903 aktivitas pelayanan penunjang kesehatan.
4. sektor transportasi:
   a) KBLI 42916 angkutan bus khusus;
   b) KBLI 49229 angkutan bus tidak dalam trayek lainnya;
   c) KBLI 49414 angkutan perdesaan bukan bus, dalam trayek;
   d) KBLI 49415 angkutan darat khusus bukan bus; dan
   e) KBLI 49429 angkutan darat lainnya untuk penumpang.
5. sektor ketenagakerjaan:
   a) KBLI 78421 pelatihan kerja teknik swasta;
   b) KBLI 78422 pelatihan kerja teknologi informasi dan komunikasi swasta;
   c) KBLI 78423 pelatihan kerja industri kreatif swasta;
   d) KBLI 78424 pelatihan kerja pariwisata dan perhotelan swasta;

e) KBLI 78425 pelatihan kerja bisnis dan manajemen swasta;
f) KBLI 78426 pelatihan kerja pekerjaan domestik swasta;
g) KBLI 78427 pelatihan kerja pertanian dan perikanan swasta; dan
h) KBLI 78429 pelatihan kerja swasta lainnya.

b. PB UMKU:
1. penerbitan PB UMKU label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di Daerah;
2. penerbitan PB UMKU sertifikat laik *higiene* sanitasi;
3. penerbitan PB UMKU surat pemenuhan komitmen produksi pangan olahan industri rumah tangga;
4. penerbitan PB UMKU surat tanda pendaftaran waralaba bagi penerima waralaba berasal dari waralaba dalam negeri;
5. penerbitan PB UMKU tanda daftar gudang;
6. penerbitan PB UMKU pelayanan jasa laboratorium veteriner;
7. penerbitan PB UMKU praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (pelayanan paramedik veteriner);
8. penerbitan PB UMKU praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk warga negara asing);
9. penerbitan PB UMKU registrasi pangan segar asal tumbuhan produksi dalam negeri usaha kecil;
10. penerbitan PB UMKU praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk warga negara indonesia); dan
11. penerbitan PB UMKU izin pemamfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan Daerah.

Pasal 5

SP Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi:
a. surat keterangan penelitian;
b. izin tenaga kesehatan;
c. tanda bukti pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
d. tanda bukti pencatatan perjanjian kerja waktu tidak tertentu;
e. pengelolaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemamfaatan ruang non berusaha; dan
f. izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan non formal yang diselenggarakan masyarakat.

Pasal 6

SP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

(1) DPMPTSP harus memberikan kompensasi bagi pengguna layanan apabila menyelenggarakan pelayanan tidak sesuai dengan SP yang telah ditetapkan.

(2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP.

BAB IV

SOP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, terdiri dari:

c. SOP Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
d. SOP Perizinan Non Berusaha; dan
e. SOP pengaduan Perizinan dan non Perizinan.

Pasal 9

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan untuk:

a. standarisasi cara yang dilakukan oleh aparatur dalam melaksanakan pekerjaan sesuai tugasnya;
b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen;
e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan; dan
m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.

Pasal 10

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan berdasarkan prinsip:

a. konsisten;
b. komitmen;

c. perbaikan berkelanjutan;
d. mengikat;
e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
f. terdokumentasi dengan baik.

Bagian Kedua
SOP Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Pasal 11

SOP Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi:

a. penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko:
   1. sektor perindustrian:
      a) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10221;
      b) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10222;
      c) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10437;
      d) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10616;
      e) persetujuan penerbitan Izin KBLI 10623;
      f) persetujuan penerbitan Izin KBLI 10635;
      g) persetujuan penerbitan Izin KBLI 10721;
      h) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10723;
      i) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10731;
      j) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 11050;
      k) persetujuan penerbitan Izin KBLI 11051;
      l) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 11052;
      m) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 14111;
      n) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 14120;
      o) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 71102; dan
      p) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 71202.
   2. sektor lingkungan hidup:
      a) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 37011;
      b) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 37012;
      c) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 37021; dan
      d) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 37022.
   3. sektor kesehatan:
      a) persetujuan penerbitan Izin KBLI 47721;
      b) persetujuan penerbitan Izin KBLI 47722;
      c) persetujuan penerbitan Izin KBLI 47842;
      d) persetujuan penerbitan Izin KBLI 86101;
      e) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 86102;
      f) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 86104;
      g) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 86105;
      h) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 86901; dan
      i) persetujuan penerbitan Izin KBLI 86903.

4. sektor transportasi:
   a) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 49216;
   b) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 49229;
   c) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 49414;
   d) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 49415; dan
   e) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 49429.
5. sektor ketenagakerjaan:
   a) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78421;
   b) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78422;
   c) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78423;
   d) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78424;
   e) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78425;
   f) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78426;
   g) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78427; dan
   h) persetujuan penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78429.

b. PB UMKU:
   1. penerbitan PB UMKU label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di Daerah;
   2. penerbitan PB UMKU sertifikat laik *higiene* sanitasi;
   3. penerbitan PB UMKU surat pemenuhan komitmen produksi pangan olahan industri rumah tangga;
   4. penerbitan PB UMKU surat tanda pendaftaran waralaba bagi penerima waralaba berasal dari waralaba dalam negeri;
   5. penerbitan PB UMKU tanda daftar gudang;
   6. penerbitan PB UMKU pelayanan jasa laboratorium veteriner;
   7. penerbitan PB UMKU praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (pelayanan paramedik veteriner);
   8. penerbitan PB UMKU praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk warga negara asing);
   9. penerbitan PB UMKU registrasi pangan segar asal tumbuhan produksi dalam negeri usaha kecil;
   10. penerbitan PB UMKU praktik doket hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk warga negara indonesia); dan
   11. penerbitan PB UMKU izin pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan Daerah.

Bagian Ketiga
SOP Perizinan Non Berusaha

Pasal 12

SOP Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, meliputi:

a. pelayanan tanda bukti pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
b. pengelolaan izin penelitian;
c. pengelolaan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan non formal yang diselenggarakan masyarakat;

d. pengelolaan izin tenaga kesehatan;
e. pengelolaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemamfaatan ruang non berusaha; dan
f. penggantian surat izin yang hilang.

Pasal 13

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

SOP Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan

Paragraf 1

Penyampaian Pengaduan

Pasal 14

(1) SOP pengaduan Perizinan dan non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dilaksanakan sebagai pedoman penanganan pengaduan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan.
(2) Pengaduan Perizinan dan non Perizinan dilaksanakan melalui:
    a. loket pengaduan;
    b. kotak pengaduan;
    c. surat;
    d. aplikasi sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional-layanan aspirasi dan pengaduan online rakyat;
    e. telepon;
    f. website;
    g. email;
    h. *short message service*;
    i. whatsapp;
    j. facebook; dan
    k. Instagram @dpmptsplutim.
(3) Pengaduan Perizinan dan non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir penanganan pengaduan.
(4) Formulir penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Klasifikasi Pengaduan

Pasal 15

Klasifikasi Pengaduan Perizinan dan non Perizinan meliputi:
a. pengaduan ringan;
b. pengaduan sedang; dan
c. pengaduan berat.

Pasal 16

(1) Pengaduan ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, merupakan Pengaduan yang bersifat administrasi yang ditangani dan diselesaikan oleh Pengelola Pengaduan.

(2) Pengaduan sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, merupakan Pengaduan yang bersifat administrasi atau teknis yang harus ditangani dan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan yang telah terbentuk.

(3) Pengaduan berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, merupakan pengaduan yang bersifat administrasi dan teknis yang dalam penanganannya harus melibatkan pihak terkait.

(4) Tim Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

(5) SOP Pengaduan ringan, Pengaduan sedang, dan Pengaduan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Prosedur Penanganan Pengaduan

Pasal 17

(1) Prosedur penerimaan Pengaduan secara langsung, meliputi:
   a. Pengelola Pengaduan menerima Pengadu ditempat penyelenggara;
   b. Pengelola Pengaduan wajib mendengarkan aduan dan mencatat substansi Pengaduan;
   c. Pengelola Pengaduan memeriksa berkas dan substansi Pengaduan dari aspek kewenangan;
   d. apabila substansi Pengaduan diluar kewenangan penyelenggara maka Pengaduan tersebut diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang, serta hal ini harus diinformasikan oleh Pengelola Pengaduan kepada Pengadu;
   e. Pengelola Pengaduan wajib mencatat setiap Pengaduan yang paling sedikit memuat identitas Pengadu yang terdiri atas nama dan alamat lengkap, nomor Pengaduan, uraian keluhan atas pelayanan, waktu penyampaian, serta tanda tangan; dan
   f. dalam hal Pengadu tidak mampu menulis dan/atau membaca, pengelola wajib membantu Pengadu untuk mengisi formular Pengaduan tersebut.

(2) Prosedur Penerimaan pengaduan secara tidak langsung, meliputi:
   a. Pengelola Pengaduan memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan;
   b. apabila substansi Pengaduan diluar kewenangan penyelenggara maka Pengaduan tersebut diteruskan kepada penyelenggara lain yang berwenang, serta hal ini harus diinformasikan oleh pengelola kepada Pengadu;

c. jika Pengaduan tersebut tidak menyebut identitas atau anonim dan tidak ada nomor kontak yang bisa dihubungi maka Pengaduan tersebut dapat diabaikan;

d. Pengelola Pengaduan memberikan respon atau tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Pengaduan diterima;

e. Pengelola Pengaduan memberikan bukti penerimaan Pengaduan kepada Pengadu apabila Pengaduan dilakukan di loket Pengaduan DPMPTSP untuk menjadi acuan dalam penyelesaian Pengaduan; dan

f. penyelenggara menyediakan sarana bagi pengadu untuk dapat memantau status penyelesaian Pengaduan.

(3) Prosedur Penyelesaian Pengaduan, meliputi:

a. penyelesaian atau solusi yang diambil harus memenuhi kriteria spesifik, terukur, dapat dicapai dan realistis;

b. solusi dapat berupa penyelesaian Pengaduan dan/atau rencana perbaikan pelayanan;

c. solusi tersebut menjadi perbaikan kinerja pelayanan penyelenggara;

d. Pengelola Pengaduan merahasiakan informasi yang bersifat pribadi, dan menurut derajatnya merupakan rahasia negara/jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. Pengelola Pengaduan memberikan akses kepada masyarakat untuk mendapatkan status penyelesaian pengaduannya; dan

f. penyampaian penyelesaian Pengaduan kepada Pengadu paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak penyelesaian Pengaduan.

(4) Pengarsipan Pengaduan, meliputi:

a. dokumen dan pelaporan Pengaduan disimpan dengan aman dan diupayakan menggunakan fasilitas digital, sehingga memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;

b. pengarsipan dilakukan dalam bentuk data elektronik;

c. apabila terdapat data *hardcopy*, wajib diubah menjadi data *softcopy* dan disimpan dalam *database*; dan

d. Pengelola Pengaduan mempublikasikan jumlah dan status penyelesaian Pengaduan kepada masyarakat secara berkala.

(5) Prosedur penanganan Pengaduan oleh pihak eksternal dijalankan sesuai dengan mekanisme internal masing-masing lembaga/organisasi dengan tetap berkoordinasi dengan pihak DPMPTSP serta lebih berperan sebagai mediator dan fasilitator antara pihak pelapor dengan pihak DPMPTSP.

(6) Kajian dan evaluasi atas penanganan pengaduan dilaksanakan oleh Tim Penanganan Pengaduan.

(7) Dalam proses penanganan pengaduan, DPMPTSP dapat melibatkan Ombudsman Republik Indonesia, lembaga swadaya masyarakat, Asosiasi Usaha dan pihak eksternal lainnya.

(8) Apabila terjadi Pengaduan lintas Perangkat Daerah maka DPMPTSP dapat memohon fasilitasi kepada Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi.

(9) DPMPTSP wajib menindaklanjuti segala hasil pengaduan dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah terkait.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

(1) Kepala DPMPTSP melakukan monitoring pelaksanaan SP dan SOP setiap 6 (enam) bulan sekali.
(2) Monitoring SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui forum konsultasi publik.
(3) Monitoring SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pertemuan Tim Teknis atau dilaksanakan secara elektronik.

Pasal 19

(1) Evaluasi SP dan SOP dilaksanakan paling sedikit sekali dalam setahun.
(2) Evaluasi SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei kepuasan Masyarakat.
(3) Evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh auditor internal dan/atau ekternal untuk melakukan penyesuaian, penyederhanaan dan/atau pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 12 Juni 2024
BUPATI LUWU TIMUR,

BUDIMAN

Diundangkan di Malili
pada tanggal 12 Juni 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 12

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

STANDAR PELAYANAN

A. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA

1. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 10221 – INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN IKAN DAN BIOTA AIR (BUKAN UDANG) DALAM KALENG

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pen gaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

2. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 10222 – INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN UDANG DALAM KALENG

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

3. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 10222 – INDUSTRI MINYAK GORENG KELAPA SAWIT

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

4. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 10616 – INDUSTRI TEPUNG TERIGU

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

5. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 10623 – INDUSTRI GLUKOSA DAN SEJENISNYA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

6. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 10635 – INDUSTRI PEMANIS DARI BERAS DAN JAGUNG

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

7. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 10721 – INDUSTRI GULA PASIR

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

8. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 10723 – INDUSTRI SIROP

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

9. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 10731 – INDUSTRI KAKAO

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

10. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 11050 – INDUSTRI AIR MINUM DAN MINERAL

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

11. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 11051 – INDUSTRI AIR KEMASAN

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi listrik, dan kesiapan lain yang diperlukan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

12. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 11052 – INDUSTRI AIR MINUM ISI ULANG

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional. 4. Memiliki surat jaminan pasok air baku dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) atau perusahaan yang memiliki Izin Pengambilan Air dari Instansi berwenang. 5. Memiliki laporan hasil uji air minum dari laboratorium yang ditunjuk pemerintah atau yang terakreditasi. 6. Memiliki Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dari Dinas Kesehatan. 7. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha. 8. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen. 9. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.

Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

13. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 14111 – INDUSTRI PAKAIAN JADI (KONVEKSI) DARI TEKSTIL

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional dan telah menyampaikan data industri kedalam Sistem Informasi Industri Nasional.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

14. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 14120 – PENJAHITAN DAN PEMBUATAN PAKAIAN SESUAI PESANAN

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 3. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional dan telah menyampaikan data industri kedalam Sistem Informasi Industri Nasional.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

15. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 71102 - AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI TEKNIS YBDI

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
Ruang lingkup usaha jasa konsultasi dalam bidang perindustrian. 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan. 3. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS.

Fasilitas : Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

16. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 71202 - JASA PENGUJIAN LABORATORIUM

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
Ruang lingkup khusus untuk kegiatan uji fisik, kimia, biologi, kelistrikan, mekanik dan analisis dari semua jenis material dan produk yang mencakup kegiatan pengujian di bidang kesehatan makanan, kontrol yang berhubungan dengan produksi makanan, uji akustik dan vibrasi (getar), uji komposisi dan kemurnian mineral dan sebagainya, uji karakteristik fisik dan kinerja material seperti kekuatan, ketebalan, daya tahan, radioaktif dan lain-lain, uji kualifikasi dan ketahanan, uji kinerja dari mesin keseluruhan seperti motor, automobil, perlengkapan elektronik, pengujian perangkat telekomunikasi. 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan. 3. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.

Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

17. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 37011 – PENGUMPULAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Persetujuan Layak Angkut dari Kementerian Perhubungan. 2. Bukti kepemilikan alat angkut dan/atau dokumen sewa kendaraan seperti berupa scan STNK, BPKB, Bukti Sewa. (apabila milik sendiri harus melengkapi scan STNK dan BPKB sedangkan apabila sewa maka dilengkapi scan bukti sewa dan STNK). 3. Memiliki dokumen pengangkutan air limbah, yang disetujui pimpinan perusahaan dan minimal memuat jenis dan jumlah alat angkut, sumber dan nama dan karakteristik air limbah yang diangkut, wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atau cakupan pelayanan, prosedur penanganan air limbah dalam kondisi darurat, peralatan dan prosedur bongkar muat untuk penanganan air limbah dan dokumentasi alat angkut air limbah yang telah diberikan tanda jenis air limbah yang akan diangkut, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi. (draft atau dokumen pengangkutan yang disetujui oleh pimpinan perusahaan). 4. Dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah) yang masih berlaku (form kerjasama). 5. Piranti GPS pada kendaraan pengangkut air limbah (foto GPS pada kendaraan). 6. Usia Maksimal Kendaraan 20 tahun (upload scan STNK) 7. Memiliki dokumen manifest. (upload from manifest penghasil, pengangkut, penerima air limbah dan instansi yang bertanggung jawab). 8. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut jalan umum (opsional bila mengajukan alat angkut jalan umum) a. Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih (upload foto kendaraan); b. Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan (upload foto sisi kendaraan); c. Informasi jenis air limbah, yang dilekatkan pada masing-masing kendaraan (upload foto informasi/tulisan/stiker jenis air limbah); d. Dilengkapi dengan lampu rotari (foto lampu rotari yang terpasang di kendaraan); e. STNK masing-masing kendaraan (upload copy STNK); dan f. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing pengemudi (komitmen dari pimpinan perusahan untuk memiliki pengemudi yang tersertifikasi K3). 9. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut kereta api (opsional bila mengajukan alat angkut kereta api) a. Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air limbah (foto gerbong dan informasi jenis air limbah yang diangkut); dan

b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing masinis (komitmen dari pimpinan perusahan untuk memiliki masinis yang tersertifikasi K3). 10. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan (opsional bila mengajukan alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan) a. Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa (copy bukti kepemilikan atau dokumen sewa); dan b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing nakhoda (komitmen dari pimpinan perusahan untuk memiliki nahkoda yang tersertifikasi K3). 11. Spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah (upload jenis spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah). 12. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS.

Fasilitas : Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

18. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 37012 – PENGUMPULAN AIR LIMBAH BERBAHAYA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Persetujuan Layak Angkut dari Kementerian Perhubungan 2. Bukti kepemilikan alat angkut dan/atau dokumen sewa kendaraan seperti berupa scan STNK, BPKB, Bukti Sewa. (apabila milik sendiri harus melengkapi scan STNK dan BPKB sedangkan apabila sewa maka dilengkapi scan bukti sewa dan STNK) 3. Memiliki dokumen pengangkutan air limbah, yang disetujui pimpinan perusahaan dan minimal memuat jenis dan jumlah alat angkut, sumber dan nama dan karakteristik air limbah yang diangkut, wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atau cakupan pelayanan, prosedur penanganan air limbah dalam kondisi darurat, peralatan dan prosedur bongkar muat untuk penanganan air limbah dan dokumentasi alat angkut air limbah yang telah diberikan tanda jenis air limbah yang akan diangkut, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi. (draft atau dokumen pengangkutan yang disetujui oleh pimpinan perusahaan) 4. Dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah) yang masih berlaku (form kerjasama) 5. Piranti GPS pada kendaraan pengangkut air limbah (foto GPS pada kendaraan) 6. Usia Maksimal Kendaraan 20 tahun (upload scan STNK) 7. Memiliki dokumen manifest. (upload from manifest penghasil, pengangkut, penerima air limbah dan instansi yang bertanggung jawab) 8. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut jalan umum (opsional bila mengajukan alat angkut jalan umum) a. Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih (upload foto kendaraan) b. Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan (upload foto sisi kendaraan) c. Informasi jenis air limbah, yang dilekatkan pada masing-masing kendaraan (upload foto informasi/tulisan/stiker jenis air limbah) d. Dilengkapi dengan lampu rotari (foto lampu rotari yang terpasang di kendaraan) e. STNK masing-masing kendaraan (upload copy STNK) f. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing pengemudi (komitmen dari pimpinan perusahan untuk memiliki pengemudi yang tersertifikasi K3) 9. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut kereta api (opsional bila mengajukan alat angkut kereta api) a. Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air limbah (foto gerbong dan informasi jenis air limbah yang diangkut) b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing masinis (komitmen dari pimpinan perusahan untuk memiliki masinis yang tersertifikasi K3)

10. Persyaratan Teknis Khusus Alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan (opsional bila mengajukan alat angkut laut, sungai, danau dan penyeberangan) a. Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa (copy bukti kepemilikan atau dokumen sewa) b. Sertifikat pelatihan K3 masing-masing nakhoda (komitmen dari pimpinan perusahan untuk memiliki nahkoda yang tersertifikasi K3) 11. Spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah (upload jenis spesifikasi material wadah/tangki yang digunakan untuk mengangkut air limbah) 12. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS.

Fasilitas : Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

19. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 37021 – TREATMENT DAN PEMBUANGAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
Ruang Lingkup Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas <50 m^3/hari terdiri dari : 1. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling) 2. Menyampaikan jenis dan karakteristik lumpur tinja yang diolah (copy statement jenis dan karakteristik lumpur tinja yang diolah dari persetujuan lingkungan) 3. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut lumpur tinja (form kerjasama) 4. Menyampaikan kapasitas pengolahan lumpur tinja dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (copy statement kapasitas pengolahan lumpur tinja yang diolah dari persetujuan lingkungan) 5. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan lumpur tinja yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan dekripsi teknologi (copy statement disain teknologi dari persetujuan lingkungan) 6. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan lumpur tinja (copy statement SOP pengolahan lumpur tinja, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan) 7. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (copy statement SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan) 8. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penaatan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout (copy layout titik penaatan dan pemantauan dari persetujuan lingkungan) 9. Pengelolaan lumpur IPLT (copy statement pengelolaan lumpur dari persetujuan lingkungan) 10. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol lumpur tinja yang masuk 11. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS. *Ruang Lingkup Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas melayani ≤20.000 M^3/hari terdiri dari* : 1. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling) 2. Menyampaikan jenis dan karakteristik air limbah domestik yang diolah (*copy statement* jenis dan karakteristik air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan) 3. Menyampaikan wilayah atau area pelayanan (upload layout dan/atau lokasi pelayanan)

4. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah domestik (form kerjasama) 5. Menyampaikan kapasitas pengolahan dan perpipaan air limbah domestik dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (*copy statement* kapasitas pengolahan air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan) 6. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan air limbah domestik yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan deskripsi teknologi (*copy statement* desain teknologi dari persetujuan lingkungan) 7. Menyampaikan layout sistem perpipaan yang terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah 8. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan air limbah domestik (*copy statement* SOP pengolahan air limbah domestik, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan) 9. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (*copy statement* SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan) 10. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penaatan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout (*copy layout* titik penaatan dan pemantauan dari persetujuan lingkungan) 11. Pengelolaan lumpur IPAL domestik (*copy statement* pengelolaan lumpur domestik dari persetujuan lingkungan) 12. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol air limbah domestik yang masuk 13. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah

ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

20. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 37022 – TREATMENT DAN PEMBUANGAN AIR LIMBAH BERBAHAYA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
Ruang Lingkup Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Industri terdiri dari : 1. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling). 2. Menyampaikan jenis dan karakteristik air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan yang diolah (copy statement jenis dan karakteristik air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan yang diolah dari persetujuan lingkungan). 3. Menyampaikan wilayah atau area pelayanan (upload layout dan/atau lokasi pelayanan). 4. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan (form kerjasama). 5. Menyampaikan kapasitas pengolahan dan perpipaan air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (copy statement kapasitas pengolahan air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan). 6. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan dekripsi teknologi (copy statement disain teknologi dari persetujuan lingkungan). 7. Menyampaikan layout sistem perpipaan yang terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah. 8. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan (copy statement SOP pengolahan air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan). 9. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (copy statement SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan). 10. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penaatan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout (copy layout titik penaatan dan pemantauan dari persetujuan lingkungan). 11. Pengelolaan lumpur IPAL usaha dan/atau kegiatan (copy statement pengelolaan lumpur usaha dan/atau kegiatan dari persetujuan lingkungan). 12. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol air limbah (IPAL) usaha dan/atau kegiatan yang masuk. 13. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS. *Ruang Lingkup Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas melayani > 20.000 Jiwa atau 2.000 m^3/hari terdiri dari* :

1. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling).
2. Menyampaikan jenis dan karakteristik air limbah domestik yang diolah (copy statement jenis dan karakteristik air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan).
3. Menyampaikan wilayah atau area pelayanan (upload layout dan/atau lokasi pelayanan).
4. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah domestik (form kerjasama).
5. Menyampaikan kapasitas pengolahan dan perpipaan air limbah domestik dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (copy statement kapasitas pengolahan air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan).
6. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan air limbah domestik yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan dekripsi teknologi (copy statement disain teknologi dari persetujuan lingkungan).
7. Menyampaikan layout sistem perpipaan yang terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah.
8. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan air limbah domestik (copy statement SOP pengolahan air limbah domestik, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan).
9. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (copy statement SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan).
10. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penaatan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout (copy layout titik penaatan dan pemantauan dari persetujuan lingkungan).
11. Pengelolaan lumpur IPAL domestik (copy statement pengelolaan lumpur domestik dari persetujuan lingkungan).
12. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol air limbah domestik yang masuk.
13. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.

Ruang lingkup Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) terpadu (air limbah domestik dan air limbah proses dari usaha dan/atau kegiatan) terdiri dari :

1. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling).
2. Menyampaikan jenis dan karakteristik Air limbah (IPAL) Terpadu yang diolah (copy statement jenis dan karakteristik Air limbah (IPAL) Terpadu yang diolah dari persetujuan lingkungan).
3. Menyampaikan wilayah atau area pelayanan (upload layout dan/atau lokasi pelayanan)
4. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah domestik (form kerjasama).

5. Menyampaikan kapasitas pengolahan dan perpipaan Air limbah (IPAL) Terpadu dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (copy statement kapasitas pengolahan Air limbah (IPAL) Terpadu yang diolah dari persetujuan lingkungan).
6. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan Air limbah (IPAL) Terpadu yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan dekripsi teknologi (copy statement disain teknologi dari persetujuan lingkungan).
7. Menyampaikan layout sistem perpipaan yang terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah.
8. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan Air limbah (IPAL) Terpadu (copy statement SOP pengolahan air limbah domestik, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan).
9. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (copy statement SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan).
10. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penaatan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout (copy layout titik penaatan dan pemantauan dari persetujuan lingkungan).
11. Pengelolaan lumpur IPAL terpadu (copy statement pengelolaan lumpur terpadu dari persetujuan lingkungan).
12. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol Air limbah (IPAL) Terpadu yang masuk.

Ruang lingkup instalasi pengolahan lumpur tinja (IPLT) termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas >50M^3/hari terdiri dari:

1. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling).
2. Menyampaikan jenis dan karakteristik lumpur tinja yang diolah (copy statement jenis dan karakteristik lumpur tinja yang diolah dari persetujuan lingkungan).
3. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut lumpur tinja (form kerjasama).
4. Menyampaikan kapasitas pengolahan lumpur tinja dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (copy statement kapasitas pengolahan lumpur tinja yang diolah dari persetujuan lingkungan).
5. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan lumpur tinja yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan dekripsi teknologi (copy statement disain teknologi dari persetujuan lingkungan).
6. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan lumpur tinja (copy statement SOP pengolahan lumpur tinja, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan).
7. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (copy statement SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan).

8. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penaatan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan. 9. Pengelolaan lumpur IPLT (copy statement pengelolaan lumpur dari persetujuan lingkungan). 10. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol lumpur tinja yang masuk.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

21. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 47721 - PERDAGANGAN ECERAN BARANG DAN OBAT FARMASI UNTUK MANUSIA DI APOTIK

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Persyaratan administrasi terdiri dari : a. data penanggung jawab teknis berupa KTP, STRA, dan Izin Tenaga Kesehatan; dan b. Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi, Pelaku Usaha nonperseorangan melampirkan dokumen Surat Perjanjian Kerja Sama dengan Apoteker yang disahkan oleh Notaris. 3. Peta lokasi. 4. Denah bangunan. 5. Daftar SDM. 6. Daftar sarana, prasarana dan peralatan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
9 (sembilan) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*.

Prasarana : Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

22. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 47722 - PERDAGANGAN ECERAN BARANG DAN OBAT FARMASI UNTUK MANUSIA BUKAN DI APOTIK

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
Baru : 1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Persyaratan administrasi terdiri dari : a. data penanggung jawab teknis berupa KTP, STRTTK, dan Izin Tenaga Kesehatan. b. Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi, Pelaku Usaha nonperseorangan melampirkan dokumen Surat Perjanjian Kerja Sama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian yang disahkan oleh Notaris. 3. Peta lokasi. 4. Denah bangunan. 5. Daftar SDM. 6. Daftar sarana, prasarana dan peralatan. *Perubahan* : 1. Dokumen izin yang masih berlaku. 2. Data dokumen yang mengalami perubahan. 3. *Self assessment* penyelenggaraan toko obat. 4. Pelaporan terakhir. *Perpanjangan* : 1. Dokumen izin yang masih berlaku. 2. Seluruh persyaratan umum dan khusus. 3. *Self assessment* penyelenggaraan toko obat. 4. Pelaporan terakhir.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
9 (sembilan) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

23. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 47842 - PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR FARMASI

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
Baru : 1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Persyaratan administrasi terdiri dari : a. data penanggung jawab teknis berupa KTP, STRTTK, dan Izin Tenaga Kesehatan. b. Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi, Pelaku Usaha nonperseorangan melampirkan dokumen Surat Perjanjian Kerja Sama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian yang disahkan oleh Notaris. 3. Peta lokasi. 4. Denah bangunan. 5. Daftar SDM. 6. Daftar sarana, prasarana dan peralatan. *Perubahan* : 1. Dokumen izin yang masih berlaku. 2. Data dokumen yang mengalami perubahan. 3. *Self assessment* penyelenggaraan toko obat. 4. Pelaporan terakhir. *Perpanjangan* : 1. Dokumen izin yang masih berlaku. 2. Seluruh persyaratan umum dan khusus. 3. *Self assessment* penyelenggaraan toko obat. 4. Pelaporan terakhir.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
9 (sembilan) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

24. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 86101 – AKTIVITAS RUMAH SAKIT PEMERINTAH (KELAS C DAN D)

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis/validasi penerbitan oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Persyaratan administrasi terdiri dari : ***Baru*** c. Profil rumah sakit. d. Dokumen komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit untuk Rumah Sakit baru. e. Surat keterangan kesesuaian lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari Dinas Kesehatan. ***Perpanjangan*** a. Dokumen izin berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku. b. Dokumen bukti akreditasi. c. *Self assessment* Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang. ***Perubahan*** a. Dokumen izin berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku. b. Dokumen pernyataan penggantian badan hukum, nama Rumah Sakit, kepemilikan modal, jenis Rumah Sakit, klasifikasi Rumah Sakit, dan/atau alamat Rumah Sakit, yang ditandatangani pemilik Rumah Sakit. c. Dokumen perubahan NIB. d. *Self assessment* Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang. 3. Dokumen studi kelayakan (*feasibility study*) 4. *Detail Enginering Design* (DED) 5. *Master Plan*. 6. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru. 7. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
10 (sepuluh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi

Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

25. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 86102 – AKTIVITAS PUSKESMAS

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Persyaratan administrasi terdiri dari : ***Baru*** a. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD). b. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah. c. Dokumen Keputusan Bupati Luwu Timur yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas. ***Perpanjangan*** a. Dokumen perizinan berusaha yang masih berlaku. b. Profil puskesmas. ***Perubahan*** a. Dokumen perizinan berusaha yang masih berlaku. b. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah. c. Dokumen kajian kelayakan dalam hal direlokasi atau perubahan penggolongan usaha/kategori. d. Dokumen Keputusan Bupati Luwu Timur yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas. 3. Kajian kelayakan pendirian Puskesmas bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan. 4. Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium sesuai dengan standar.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
10 (sepuluh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP.

- Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

26. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 86104 – AKTIVITAS KLINIK PEMERINTAH

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Persyaratan administrasi terdiri dari : ***Baru*** a. Profil klinik. b. Dokumen *self assessment*/studi kelayakan klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. ***Perpanjangan*** a. Dokumen perizinan berusaha yang masih berlaku. b. Dokumen *self assessment*/studi kelayakan klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. ***Perubahan*** a. Dokumen perizinan berusaha yang masih berlaku. b. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik, dan/atau alamat klinik, yang ditandatangani pemilik klinik. c. Dokumen perubahan NIB. d. Dokumen *self assessment*/studi kelayakan klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. 3. Daftar sarana, prasarana, bangunan, daftar obat-obatan, dan bahan habis pakai. 4. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi. 5. Daftar jenis pelayanan pada klinik. 6. Dokumen surat izin bagi seluruh tenaga kesehatan yang bekerja di klinik. 7. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah berbahaya dan beracun (B3). 8. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi klinik yang mempekerjakan tenaga kerja warga negara asing.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
20 (dua puluh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.

Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana

a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

27. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 86105 – AKTIVITAS KLINIK SWASTA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Persyaratan administrasi terdiri dari : ***Baru*** a. Profil klinik. b. Dokumen *self assessment*/studi kelayakan klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. ***Perpanjangan*** a. Dokumen perizinan berusaha yang masih berlaku. b. Dokumen *self assessment*/studi kelayakan klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. ***Perubahan*** a. Dokumen perizinan berusaha yang masih berlaku. b. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik, dan/atau alamat klinik, yang ditandatangani pemilik klinik. c. Dokumen perubahan NIB. d. Dokumen *self assessment*/studi kelayakan klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. 3. Daftar sarana, prasarana, bangunan, daftar obat-obatan, dan bahan habis pakai. 4. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi. 5. Daftar jenis pelayanan pada klinik. 6. Dokumen surat izin bagi seluruh tenaga kesehatan yang bekerja di klinik. 7. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah berbahaya dan beracun (B3). 8. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi klinik yang mempekerjakan tenaga kerja warga negara asing.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
20 (dua puluh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.

Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana

a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

28. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 86901 – AKTIVITAS PELAYANAN KESEHATAN YANG DILAKUKAN OLEH TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DAN DOKTER GIGI (GRIYA SEHAT)

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Persyaratan administrasi terdiri dari : ***Baru*** a. Profil griya paling sedikit memuat nama, alamat lengkap, denah ruangan, struktur organisasi, ketenagaan, dan metode pelayanan. b. Dokumen *self assessment*/studi kelayakan. ***Perpanjangan*** a. Dokumen perizinan berusaha yang masih berlaku. b. Dokumen *self assessment*/studi kelayakan yang meliputi penggunaan metode, alat dan bahan, pemenuhan persyaratan bangunan, prasarana, peralatan, dan SDM. ***Perubahan*** a. Dokumen perizinan berusaha yang masih berlaku. b. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama griya sehat, kepemilikan modal, dan/atau alamat klinik, yang ditandatangani pemilik griya sehat. c. Dokumen perubahan NIB. d. Dokumen *self assessment*/studi kelayakan yang meliputi penggunaan metode, alat dan bahan, pemenuhan persyaratan bangunan, prasarana, peralatan, dan SDM . 3. Dokumen sarana, prasarana, dan peralatan. 4. Dokumen izin tenaga kesehatan bagi seluruh tenaga kesehatan yang bekerja di griya sehat.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
10 (sepuluh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP.

- Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

29. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 86903 - AKTIVITAS PELAYANAN PENUNJANG KESEHATAN

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
Ruang lingkup Unit Transfusi Darat (UTD) kelas madya : 1. Profil UTD. 2. Denah bangunan UTD. 3. Self assessment UTD. 4. Daftar nama SDM UTD. 5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD. 6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3). 7. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota (UTD kelas Pratama atau Madya) (opsional bagi UTD dengan perizinan baru). 8. Perizinan berusaha UTD yang masih berlaku (opsional bagi UTD dengan perpanjangan atau perubahan perizinan). 9. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi UTD dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum). *Ruang lingkup Unit Transfusi Darah (UTD) kelas pratama :* 1. Profil UTD. 2. Denah bangunan UTD. 3. Self assessment UTD. 4. Daftar nama SDM UTD. 5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD. 6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3). 7. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota (UTD kelas Pratama atau Madya) (opsional bagi UTD dengan perizinan baru). 8. Perizinan berusaha UTD yang masih berlaku (opsional bagi UTD dengan perpanjangan atau perubahan perizinan). 9. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi UTD dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum).
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
25 (dua puluh lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan

Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

30. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 42916 – ANGKUTAN BUS KHUSUS

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan. 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan. 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor. 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan. 5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum. 6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek. 7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan. 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik. 9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik. 10. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

31. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 49229 - ANGKUTAN BUS TIDAK DALAM TRAYEK LAINNYA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan. 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan. 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor. 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan. 5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum. 6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek. 7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan. 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik. 9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik. 10. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

33. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 49415 - ANGKUTAN DARAT KHUSUS BUKAN BUS

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan. 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan. 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor. 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan. 5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum. 6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek. 7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan. 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik. 9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik. 10. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

35. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 78421 - PELATIHAN KERJA TEKNIK SWASTA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas; b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur; c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun; d. program PBK; e. kapasitas latih per tahun; dan f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan. 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA). 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA). 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan; dan b. Dokumen Pengesahan RPTKA. (Untuk Pelaku Usaha PMA) 7. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.

Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana

a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

36. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 78422 - PELATIHAN KERJA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SWASTA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK. 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup. 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas; b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur; c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun; d. program PBK; e. kapasitas latih per tahun; dan f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan. 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA). 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA). 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan; dan b. Dokumen Pengesahan RPTKA. (Untuk Pelaku Usaha PMA) 7. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan

5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan

(P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

37. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 78423 - PELATIHAN KERJA INDUSTRI KREATIF SWASTA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK. 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup. 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas; b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur; c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun; d. program PBK; e. kapasitas latih per tahun; dan f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan. 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA). 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA). 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan; dan b. Dokumen Pengesahan RPTKA. (Untuk Pelaku Usaha PMA) 7. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan

5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan

(P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

38. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 78424 - PELATIHAN KERJA PARIWISATA DAN PERHOTELAN SWASTA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK. 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup. 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas; b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur; c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun; d. program PBK; e. kapasitas latih per tahun; dan f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan. 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA). 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA). 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan; dan b. Dokumen Pengesahan RPTKA. (Untuk Pelaku Usaha PMA) 7. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan

5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan

(P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

39. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 78425 - PELATIHAN KERJA BISNIS DAN MANAJEMEN SWASTA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK. 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup. 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas; b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur; c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun; d. program PBK; e. kapasitas latih per tahun; dan f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan. 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA). 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA). 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan; dan b. Dokumen Pengesahan RPTKA. (Untuk Pelaku Usaha PMA) 7. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan

5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan

(P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

40. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 78426 - PELATIHAN KERJA PEKERJAAN DOMESTIK SWASTA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK. 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup. 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas; b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur; c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun; d. program PBK; e. kapasitas latih per tahun; dan f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan. 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA). 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA). 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan; dan b. Dokumen Pengesahan RPTKA. (Untuk Pelaku Usaha PMA) 7. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan

5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan

(P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

41. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 78427 - PELATIHAN KERJA PERTANIAN DAN PERIKANAN SWASTA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK. 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup. 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas; b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur; c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun; d. program PBK; e. kapasitas latih per tahun; dan f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan. 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA). 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA). 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan; dan b. Dokumen Pengesahan RPTKA. (Untuk Pelaku Usaha PMA) 7. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan

5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan

(P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

42. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO UNTUK KBLI 78429 - PELATIHAN KERJA SWASTA LAINNYA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
Ruang lingkup pelatihan kerja kejuruan lainnya swasta diluar pembinaan dan konsultasi K3. 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK. 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup. 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas; b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur; c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun; d. program PBK; e. kapasitas latih per tahun; dan f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan. 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA). 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA). 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan; dan b. Dokumen Pengesahan RPTKA. (Untuk Pelaku Usaha PMA) 7. Rekomendasi persetujuan/validasi penerbitan oleh tim teknis pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan

5 (lima) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan

(P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

43. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU) – LABEL PENGAWASAN/PEMBINAAN TEMPAT PENGELOLAAN PANGAN DI KABUPATEN/KOTA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Foto stiker yang telah di unggah (*upload*) di sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Perizinan berusaha yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana

a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

44. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU) – SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI – DI WILAYAH

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Persyaratan Administrasi meliputi: a. Nama pengusaha. b. Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum). c. Nama Tempat Pengolahan Pangan. d. Alamat Tempat Pengolahan Pangan. e. Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum. f. Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum. 3. Persyaratan Teknis meliputi: a. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP b. sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM 4. Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan. 5. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan. 6. Untuk perpanjangan melampirkan yang masih berlaku.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
PB UMKU yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP.

- Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

45. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU) – SERTIFIKAT PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN OLAHAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-PIRT)

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Status SPP-IRT sukses/disetujui/terbit oleh aplikasi SPPIRT BPOM pada sistem OSS.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
PB UMKU yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; b. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; c. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.

Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

46. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU) – TANDA DAFTAR GUDANG

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Bukti bayar PNBP. 3. Alamat gudang dan titik koordinatnya. 4. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam gudang. 5. Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
PB UMKU yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
a. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemilik Gudang yang Tidak Melakukan Pendaftaran Gudang. b. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS.

Fasilitas : Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

47. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU) – SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA BAGI : PENERIMA WARALABA BERASAL DARI WARALABA DALAM NEGERI

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Hak Kekayaan Intelektual. 3. Perjanjian waralaba yang memuat paling sedikit : a. Nama dan alamat para pihak; b. Jenis HKI; c. Kegiatan Usaha; d. Hak dan kewajiban pemberi waralaba dan penerima waralaba; e. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh pemberi waralaba kepada penerima waralaba; f. Wilayah usaha; g. Jangka waktu perjanjian waralaba; h. Tata cara pembayaran imbalan; i. Penyelesaian sengketa; j. Tata cara perpanjangan dan pengakhiran perjanjian waralaba; k. Jaminan; dan l. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh penerima waralaba. 4. Formulir data teknis; 5. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula : a. Data identitas pemberi waralaba; b. Legalitas usaha; c. Sejarah kegiatan usaha; d. Struktur organisasi pemberi waralaba; e. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir; f. Jumlah tempat usaha; g. Daftar penerima waralaba; dan h. Hak dan kewajiban pemberi waralaba.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
PB UMKU yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang

Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

48. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU) – PELAYANAN JASA LABORATORIUM VETERINER

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Tersedia pasokan air sesuai dengan peruntukannya. 3. Memiliki penanggung jawab teknis sekurang-kurangnya seorang Dokter Hewan. 4. Formulir data teknis pelayanan jasa laboratorium veteriner. 5. Laboratorium veteriner yang akan melakukan pelayanan pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan harus memenuhi persyaratan laboratorium dan cara ber-laboratorium yang baik. (Permentan 44 tahun 2007). 6. Tersedia pasokan listrik yang berkelanjutan dan terjamin stabilitasnya. 7. Memiliki tenaga teknis dan administrasi sekurang-kurangnya satu orang analis laboratorium, satu orang Paramedik Veteriner dan satu orang tenaga administrasi. 8. Dokter Hewan penanggung jawab telah memiliki nomor registrasi. 9. Memiliki kemampuan uji di bidang patologi, parasitologi, bakteriologi, virologi, dan biomolecular.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
PB UMKU yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

49. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU) – PRAKTIK DOKTER HEWAN DAN PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER (PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER)

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 3. Memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi. 4. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan atau ijazah diploma Kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan. 5. Memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. Ketentuan mengenai pelatihan bagi paramedik veteriner diatur melalui Peraturan Menteri. 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner. 7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner. 8. Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
PB UMKU yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

50. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU) – PRAKTIK DOKTER HEWAN DAN PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER (PRAKTIK DOKTER HEWAN UNTUK WARGA NEGARA ASING)

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 3. Fotokopi ijazah dokter hewan dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah. 4. Fotokopi ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah. 5. Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia. 7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari negara asalnya. 8. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal. 9. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal. 10. Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal. 11. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia. 12. Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia. 13. Fotokopi sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia. 14. Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia. 15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi. 16. Surat keterangan tempat praktik dokter hewan. 17. Tenaga medik veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan spesialis.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.

Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
PB UMKU yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana

a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

51. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU) – PRAKTIK DOKTER HEWAN DAN PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER (PRAKTIK DOKTER HEWAN UNTUK WARGA NEGARA INDONESIA)

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 3. Fotokopi ijazah dokter hewan. 4. Fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan. 5. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat. 6. Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Daerah Kabupaten/Kota. 7. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
PB UMKU yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS.

Fasilitas : Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

52. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU) – REGISTRASI PSAT PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT-PDUK)

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Mengisi Keterangan Informasi Produk. 3. Surat pernyataan tentang komitmen. 4. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa. 5. Surat permohonan Registrasi PSAT PDUK.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
PB UMKU yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana

a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

53. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PBUMKU) – IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN KABUPATEN/KOTA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Rekomendasi teknis yang telah diupload oleh Instansi teknis di sistem OSS. 2. Formulir data teknis Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota. 3. Rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan seperti lokasi, berapa km panjang pekerjaan, diameter kabel, dan lain-lain. 4. Izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang. 5. Surat pernyataan sesuai form (ditandatangani di atas materai). 6. Surat pernyataan sewa menyewa perizinan (berhubungan dengan sewa BMN). 7. Memiliki surat Keterangan Status Wajib Pajak yang Valid. 8. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan seperti denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000, dan lain-lain. 9. Analisis risiko. 10. Studi lingkungan; dan/atau 11. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon telah mengupload persyaratan di sistem OSS. 2. Tim teknis telah menyetujui/memvalidasi pemenuhan persyaratan dan mengupload rekomendasi penerbitan Perizinan Berusaha. 3. Kepala Bidang memvalidasi permohonan perizinan berusaha di sistem OSS. 4. Kepala Dinas menyetujui penerbitan perizinan berusaha di sistem OSS.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak tim teknis memvalidasi persyaratan yang telah di upload oleh Pelaku Usaha.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
PB UMKU yang diterbitkan melalui sistem OSS.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP.

- Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemamfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, dan *printer*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan sistem OSS. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pejabat struktural yang memahami Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. b. Mampu menggunakan/mengoperasikan komputer dan sistem OSS.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak Obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan Satgas Percepatan Perizinan Berusaha. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

B. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA

1. SURAT KETERANGAN PENELITIAN

b. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy KTP Peneliti/Penanggung Jawab Penelitian. 3. Pas foto 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar. 4. Surat pengantar dari institusi masing-masing. 5. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Surat pernyataan bertanggung jawab atas keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan. 7. Proposal kegiatan penelitian dalam bahasa Indonesia. 8. Fotocopy pengesahan badan hukum untuk peneliti badan hukum atau surat keterangan terdaftar bagi ormas yang tidak berbadan hukum.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui *Front Office* Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan/atau secara *online* melalui Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK Cloud) dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan penerbitan perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Apabila penerbitan surat keterangan ditolak, maka penyampaian penolakan disampaikan ke pemohon melalui loket informasi dan/atau sms maupun *whatsapp*. 4. Operator komputer membuat naskah surat keterangan dan penomoran surat. 5. Kepala Bidang memvalidasi naskah surat yang telah dibuat oleh operator cetak. 6. Kepala Dinas menandatangani surat secara digital. 7. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan surat keterangan ke pemohon dan/atau pemohon dapat mendownload sendiri surat keterangan penelitiannya melalui aplikasi siCANTIK Cloud.
Jangka Waktu Pelayanan
2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Surat keterangan yang telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh BSrE BSSN.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP.

- Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, *printer*, dan *scanner*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan siCANTIK Cloud. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pendidikan minimal SMA/sederajat dan telah mengikuti pelatihan *Service Excellence* bagi petugas pelayanan. b. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh Bupati.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan/atau oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
a. Minimal 4 orang di *Front Office*. b. Minimal 4 orang di *Back Office*. c. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD teknis terkait
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan oleh DPMPTSP dan Inspektorat. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

2. IZIN TENAGA KESEHATAN

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
Baru dan/atau perpanjangan 1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy KTP Pemilik. 3. Fotocopy Ijazah sesuai dengan profesi tenaga kesehatan. 4. STR yang masih berlaku dan dilegalisasi. 5. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar. 6. Surat berbadan sehat dari dokter yang memiliki Izin Tenaga Kesehatan. 7. Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik. 8. Surat persetujuan atasan bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai pegawai negeri atau pegawai pada sarana kesehatan. *Hilang* 1. Formulir permohonan. 2. Surat keterangan hilang dari Kepolisian. 3. Salinan atau Fotocopy Surat Izin bila ada. 4. Pas foto 3x4 sebanyak 1 lembar. *Khusus untuk Dokter Resident ditambahkan :* 1. Surat Izin Praktik yang masih berlaku. 2. Surat penugasan dan SKKP. 3. Surat keterangan kerjasama dengan rumah sakit. 4. Surat keterangan dari rumah sakit. 5. Surat keterangan kompetensi yang dikeluarkan KPS atas nama Kolegium.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui *Front Office* Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan/atau secara *online* melalui Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK Cloud) dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Apabila penerbitan izin ditolak, maka penyampaian penolakan disampaikan ke pemohon melalui loket informasi dan/atau sms maupun *whatsapp*. 4. Operator komputer membuat naskah surat izin dan penomoran izin. 5. Kepala Bidang memvalidasi naskah izin yang telah dibuat oleh operator cetak. 6. Kepala Dinas menandatangani surat izin secara digital. 7. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon dan/atau pemohon dapat mendownload sendiri surat izinnya melalui aplikasi siCANTIK Cloud.
Jangka Waktu Pelayanan
5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi

Produk Pelayanan
Surat izin yang telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh BSrE BSSN.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2050/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; j. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; k. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, *printer*, dan *scanner*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan siCANTIK Cloud.

Fasilitas : Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
a. Pendidikan minimal SMA/sederajat dan telah mengikuti pelatihan *Service Excellence* bagi petugas pelayanan. b. Pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidangnya bagi tim teknis yang ditetapkan oleh Bupati.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan/atau oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
a. Minimal 4 orang di *Front Office*. b. Minimal 4 orang di *Back Office.* c. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD teknis terkait
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan oleh DPMPTSP dan Inspektorat. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

3. TANDA BUKTI PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
Rekomendasi/Persetujuan PKWT dari Dinas Ketenagakerjaan
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui *Front Office* Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Operator komputer membuat naskah bukti pencatatan, penomoran izin, dan mengupload naskah ke dalam aplikasi Perizinan. 3. Kepala Bidang memvalidasi naskah bukti pencatatan yang telah dibuat oleh operator cetak. 4. Kepala Dinas menandatangani bukti pencatatan secara digital. 5. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan bukti pencatatan ke pemohon.
Jangka Waktu Pelayanan
2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Bukti pencatatan yang telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh BSrE BSSN.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Antar Waktu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja; c. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Kep.100/MEN/IV/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu; d. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 16 Tahun 2006 tentang Perizinan dan Pengesahan Ketenagakerjaan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, *printer*, dan *scanner*.

Prasarana : Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan Aplikasi SRIKANDI. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
Pendidikan minimal SMA/sederajat dan telah mengikuti pelatihan *Service Excellence* bagi petugas pelayanan.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan/atau oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
a. Minimal 2 orang di *Front Office*. b. Minimal 4 orang di *Back Office.*
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan oleh DPMPTSP dan Inspektorat. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

4. TANDA BUKTI PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT)

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
Rekomendasi/Persetujuan PKWTT dari Dinas Ketenagakerjaan
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui *Front Office* Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Operator komputer membuat naskah bukti pencatatan, penomoran izin, dan mengupload naskah ke dalam aplikasi Perizinan. 3. Kepala Bidang memvalidasi naskah bukti pencatatan yang telah dibuat oleh operator cetak. 4. Kepala Dinas menandatangani bukti pencatatan secara digital. 5. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan bukti pencatatan ke pemohon.
Jangka Waktu Pelayanan
2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Bukti pencatatan yang telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh BSrE BSSN.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Antar Waktu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja; c. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Kep.100/MEN/IV/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu; d. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 16 Tahun 2006 tentang Perizinan dan Pengesahan Ketenagakerjaan.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, *printer*, dan *scanner*.

Prasarana : Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan Aplikasi SRIKANDI. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
Pendidikan minimal SMA/sederajat dan telah mengikuti pelatihan *Service Excellence* bagi petugas pelayanan.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan/atau oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
a. Minimal 2 orang di *Front Office*. b. Minimal 4 orang di *Back Office.*
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan oleh DPMPTSP dan Inspektorat. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

5. PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMAMFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy KTP Penanggung Jawab. 3. Fotocopy NPWP Pribadi. 4. Pertimbangan Teknis dari Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Luwu Timur. 5. Bukti Kepemilikan Tanah.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui *Front Office* Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Tim Teknis melakukan kunjungan lapangan, dan membuat rekomendasi persetujuan/penolakan penerbitan PKKPR. 3. Operator komputer membuat naskah PKKPR dan penomoran PKKPR, kemudian mengupload naskah ke aplikasi Perizinan. 4. Kepala Bidang memvalidasi naskah PKKPR yang telah dibuat oleh operator cetak. 5. Kepala Dinas menandatangani PKKPR secara digital. 6. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan PKKPR ke pemohon.
Jangka Waktu Pelayanan
7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
PKKPR yang telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh BSrE BSSN.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan. - Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; c. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemamfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemamfaatan Ruang.

Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, *printer*, dan *scanner*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan Aplikasi SRIKANDI. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
Pendidikan minimal SMA/sederajat dan telah mengikuti pelatihan *Service Excellence* bagi petugas pelayanan.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan/atau oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
a. Minimal 2 orang di *Front Office*. b. Minimal 4 orang di *Back Office.*
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan oleh DPMPTSP dan Inspektorat. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

6. IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD), PENDIDIKAN DASAR, DAN NON FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

a. Standar Pelayanan Terkait Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

Persyaratan
1. Fotocopy bukti kepemilikan bangunan dan tanah atau penguasaan saran dan prasarana pelatihan kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun. 2. Fotocopy KTP penanggung jawab. 3. Daftar inventaris sarana dan prasarana yang digunakan. 4. Daftar nama pengelola lembaga dan struktur organisasi lembaga. 5. Program pelatihan berbasis kompetensi. 6. Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan. 7. Fotocopy ijazah pengajar. 8. Contoh sertifikat kelulusan yang dikeluarkan lembaga. 9. Foto berwarna 4x6 sebanyak 5 lembar. 10. Fotocopy surat pengesahan sebagai badan hukum. 11. Bagi LPK yang merupakan cabang dari lembaga pelatihan kerja induku, wajib melampirkan surat penunjukan sebagai cabang. 12. Rencana Induk Pengembangan (RIP) bagi TK/TKLB/PAUD. 13. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB/PAUD.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui *Front Office* Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Tim Teknis melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan penerbitan izin kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Apabila penerbitan izin ditolak, maka penyampaian penolakan disampaikan ke pemohon melalui loket informasi dan/atau sms maupun *whatsapp*. 4. Operator komputer membuat naskah surat izin, penomoran surat izin, dan mengupload naskah ke aplikasi Perizinan. 5. Kepala Bidang memvalidasi naskah surat izin yang telah dibuat oleh operator cetak. 6. Kepala Dinas menandatangani surat izin secara digital. 7. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan surat izin ke pemohon.
Jangka Waktu Pelayanan
5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.
Biaya/Tarif
Gratis/non retribusi
Produk Pelayanan
Surat izin yang telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat yang diterbitkan oleh BSrE BSSN.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan.

- Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui loket pengaduan, *sms*, telepon, email, kotak pengaduan, *whatsapp*, lapor.go.id, dan media sosial yang telah ditentukan oleh DPMPTSP. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

b. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*).

Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.
Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas
Sarana : Meja, kursi, alat tulis kantor, komputer, *printer*, dan *scanner*. **Prasarana :** Listrik, jaringan internet, ruang dan kursi tunggu pemohon yang nyaman, dan Aplikasi SRIKANDI. **Fasilitas :** Pendingin ruangan (AC), loket pelayanan, ruang laktasi, layanan khusus/prioritas, toilet, area parkir, dan sistem antrian.
Kompetensi Pelaksana
Pendidikan minimal SMA/sederajat dan telah mengikuti pelatihan *Service Excellence* bagi petugas pelayanan.
Pengawasan Internal
Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing kepala bidang dan kepala seksi secara berkala dan/atau oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
Jumlah Pelaksana
a. Minimal 2 orang di *Front Office*. b. Minimal 4 orang di *Back Office*. c. Minimal 1 orang tim teknis dari Perangkat Daerah teknis terkait.
Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Memberikan kompensasi bagi pemohon yang mendapatkan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan. b. Dokumen dan data pengguna layanan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Tersedia layanan khusus difabel, lansia, ibu menyusui, kelompok rentan/marginal lainnya. d. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) di ruang pelayanan. e. Tersedia kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) atau kotak obat di ruang pelayanan.

Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Kesesuaian proses pelayanan dilakukan melalui audit internal yang diselenggarakan oleh DPMPTSP dan Inspektorat. b. Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

BUPATI LUWU TIMUR,

BUDIMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

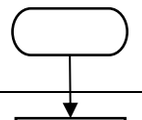
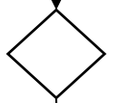
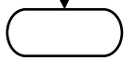
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/1/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10221 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang) Dalam Kaleng

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 10221 - INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN IKAN DAN BIOTA AIR (BUKAN UDANG) DALAM KALENG

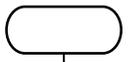
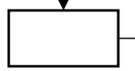
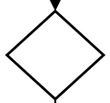
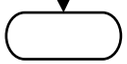
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/2/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10222 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang Dalam Kaleng

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 10222 - INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN UDANG DALAM KALENG

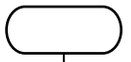
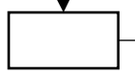
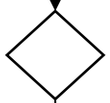
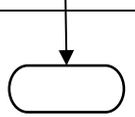
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/3/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10437 - Industri Minyak Goreng Kelapa Sawit

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 14111 - INDUSTRI MINYAK GORENG KELAPA SAWIT

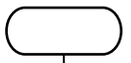
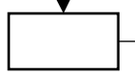
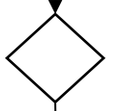
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/4/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10616 - Industri Tepung Terigu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 10616 - INDUSTRI TEPUNG TERIGU

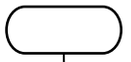
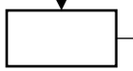
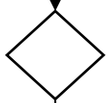
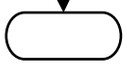
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/5/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **AKDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Izin KBLI 10623 - Industri Glukosa Dan Sejenisnya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN IZIN KBLI 10623 - INDUSTRI GLUKOSA DAN SEJENISNYA

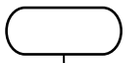
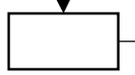
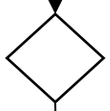
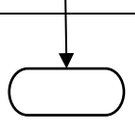
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Izin telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/6/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **AKDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Izin KBLI 10635 - Industri Pemanis dari Beras dan Jagung

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

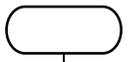
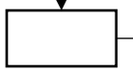
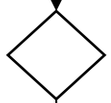
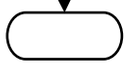
PERSETUJUAN PENERBITAN IZIN KBLI 10635 - INDUSTRI PEMANIS DARI BERAS DAN JAGUNG

No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Izin telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/7/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Izin KBLI 10721 - Industri Gula Pasir

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSETUJUAN PENERBITAN IZIN KBLI 10721 - INDUSTRI GULA PASIR

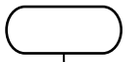
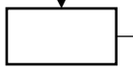
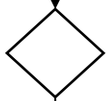
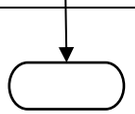
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Izin telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/8/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	1 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10723 – Industri Sirop

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 10723 – INDUSTRI SIROP

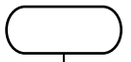
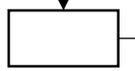
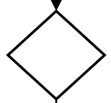
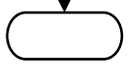
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/9/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 10731 – Industri Kakao

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 10731 – INDUSTRI KAKAO

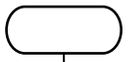
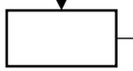
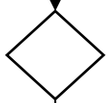
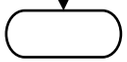
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/10/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 11050 - Industri Air Minum dan Air Mineral

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 11050 - INDUSTRI AIR MINUM DAN AIR MINERAL

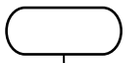
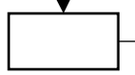
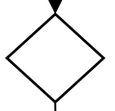
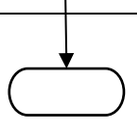
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/11/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Izin KBLI 11051 - Industri Air Kemasan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN IZIN KBLI 11051 - INDUSTRI AIR KEMASAN

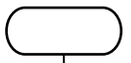
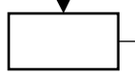
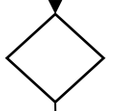
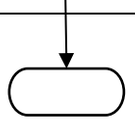
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Izin telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/12/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 11052 - Industri Air Minum Isi Ulang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 11052 - INDUSTRI AIR MINUM ISI ULANG

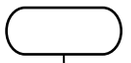
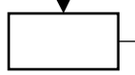
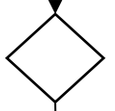
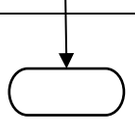
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/13/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	19 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 14111 - Industri Pakaian Jadi (Konveksi) dari Tekstil

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 14111 - INDUSTRI PAKAIAN JADI (KONVEKSI) DARI TEKSTIL

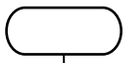
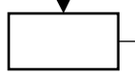
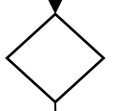
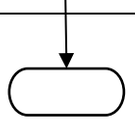
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/14/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 14120 - Penjahitan dan Pembuatan Pakaian Sesuai Pesanan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 14120 - PENJAHITAN DAN PEMBUATAN PAKAIAN SESUAI PESANAN

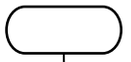
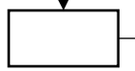
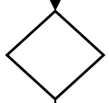
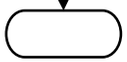
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/15/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 37011 - Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 37011 - PENGUMPULAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA

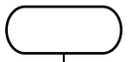
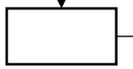
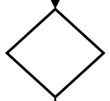
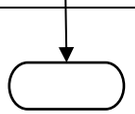
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/16/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	1 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 37012 - Pengumpulan Air Limbah Berbahaya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	3. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 4. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	3. Komputer. 4. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 37012 - PENGUMPULAN AIR LIMBAH BERBAHAYA

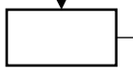
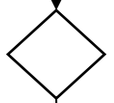
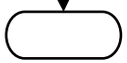
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/17/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 37021 - Treatment dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 37021 - TREATMENT DAN PEMBUANGAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA

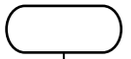
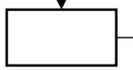
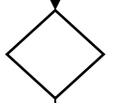
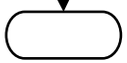
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/18/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 37022 - Treatment dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 37022 - TREATMENT DAN PEMBUANGAN AIR LIMBAH BERBAHAYA

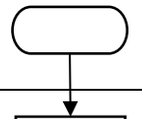
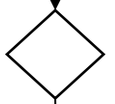
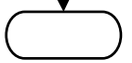
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/19/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Izin KBLI 47721 - Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia di Apotik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

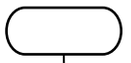
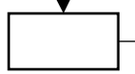
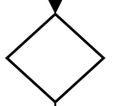
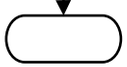
PERSETUJUAN PENERBITAN IZIN KBLI 47721 - PERDAGANGAN ECERAN BARANG DAN OBAT FARMASI UNTUK MANUSIA DI APOTIK

No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Izin telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/20/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Izin KBLI 47722 - Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan di Apotik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	3. Komputer. 4. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSETUJUAN PENERBITAN IZIN KBLI 47722 - PERDAGANGAN ECERAN BARANG DAN OBAT FARMASI UNTUK MANUSIA BUKAN DI APOTIK

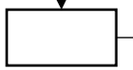
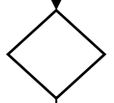
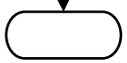
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Izin telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/21/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Izin KBLI 47842 – Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Farmasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN IZIN KBLI 47842 - PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR FARMASI

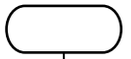
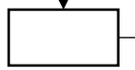
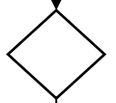
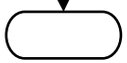
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Izin telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/22/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 49216 - Angkutan Bus Khusus

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 49216 - ANGKUTAN BUS KHUSUS

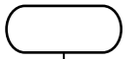
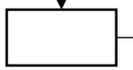
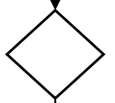
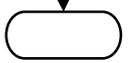
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/23/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	2 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 49229 - Angkutan Bus Tidak Dalam Trayek Lainnya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 49229 - ANGKUTAN BUS TIDAK DALAM TRAYEK LAINNYA

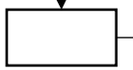
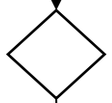
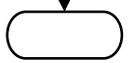
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/24/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 49414 - Angkutan Perdesaan Bukan Bus Dalam Trayek

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 49414 - ANGKUTAN PERDESAAN BUKAN BUS DALAM TRAYEK

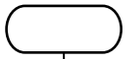
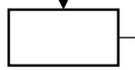
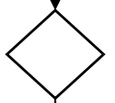
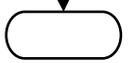
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/25/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **AWDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 49415 - Angkutan Darat Khusus Bukan Bus

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 49415 - ANGKUTAN DARAT KHUSUS BUKAN BUS

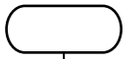
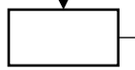
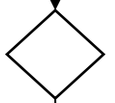
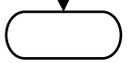
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/26/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **HADI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 49429 - Angkutan Darat Lainnya untuk Penumpang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 49429 - ANGKUTAN DARAT LAINNYA UNTUK PENUMPANG

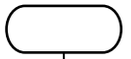
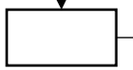
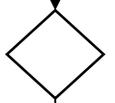
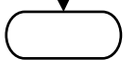
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/27/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 71102 - Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 71102 - AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI TEKNIS YBDI

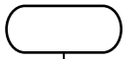
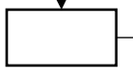
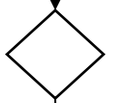
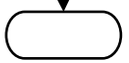
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/28/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Izin KBLI 71202 - Jasa Pengujian Laboratorium

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 71202 - JASA PENGUJIAN LABORATORIUM

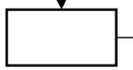
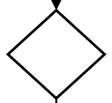
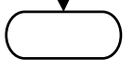
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/29/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78421 - Pelatihan Kerja Teknik Swasta

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

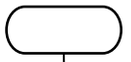
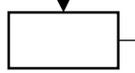
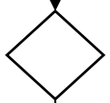
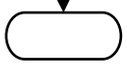
PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 78421 - PELATIHAN KERJA TEKNIK SWASTA

No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/30/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **AWDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78422 - Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 78422 - PELATIHAN KERJA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SWASTA

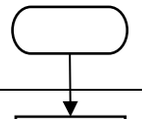
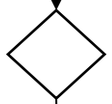
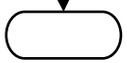
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/31/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78423 - Pelatihan Kerja Industri Kreatif Swasta

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 78423 - PELATIHAN KERJA INDUSTRI KREATIF SWASTA

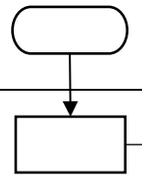
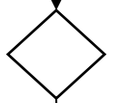
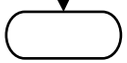
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/32/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78424 - Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 78424 - PELATIHAN KERJA PARIWISATA DAN PERHOTELAN SWASTA

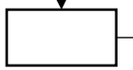
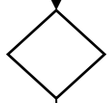
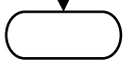
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/33/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78425 - Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 78425 - PELATIHAN KERJA BISNIS DAN MANAJEMEN SWASTA

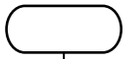
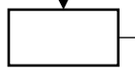
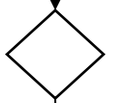
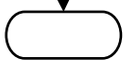
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/34/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78426 - Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 78426 - PELATIHAN KERJA PEKERJAAN DOMESTIK SWASTA

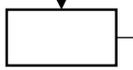
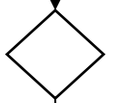
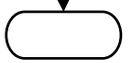
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/35/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78427 - Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 78427 - PELATIHAN KERJA PERTANIAN DAN PERIKANAN SWASTA

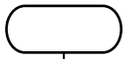
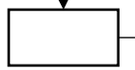
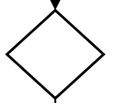
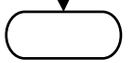
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/36/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 78429 - Pelatihan Kerja Swasta Lainnya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 78429 - PELATIHAN KERJA SWASTA LAINNYA

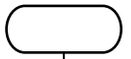
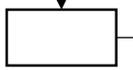
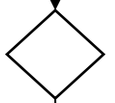
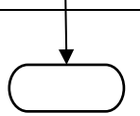
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/37/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Izin KBLI 86101 – Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN IZIN KBLI 86101 - AKTIVITAS RUMAH SAKIT PEMERINTAH

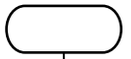
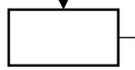
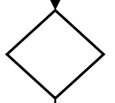
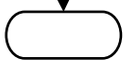
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Izin telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/38/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 86102 - Aktivitas Puskesmas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 86102 - AKTIVITAS PUSKESMAS

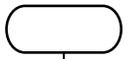
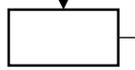
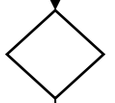
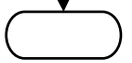
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/39/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 86104 – Aktivitas Klinik Pemerintah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 86104 - AKTIVITAS KLINIK PEMERINTAH

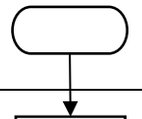
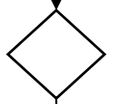
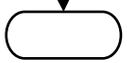
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/40/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	2 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 86105 - Aktivitas Klinik Swasta

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 86105 - AKTIVITAS KLINIK SWASTA

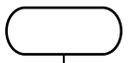
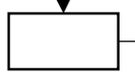
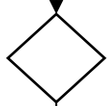
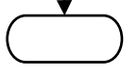
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/41/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Standar KBLI 86901 - Aktivitas Pelayanan Kesehatan yang Dilakukan oleh Tenaga Kesehatan Selain Dokter dan Dokter Gigi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KBLI 86901 - AKTIVITAS PELAYANAN KESEHATAN YANG DILAKUKAN OLEH TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DAN DOKTER GIGI

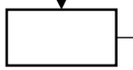
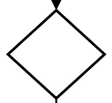
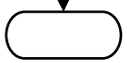
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Sertifikat standar telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/42/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Persetujuan Penerbitan Izin KBLI 86903 - Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERSETUJUAN PENERBITAN IZIN KBLI 86903 - AKTIVITAS PELAYANAN PENUNJANG KESEHATAN

No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Izin telah disetujui penerbitannya	

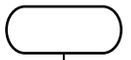
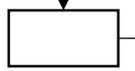
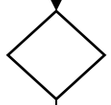
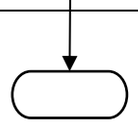
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	000.8.3.3/43/DPMPTSP
Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	2 Juni 2024
Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 4. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN KABUPATEN/KOTA

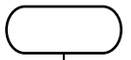
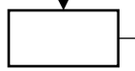
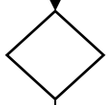
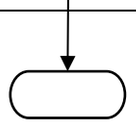
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	PB-UMKU telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/44/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Label Pengawasan/Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan di Kabupaten/Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 4. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) LABEL PENGAWASAN/PEMBINAAN TEMPAT PENGELOLAAN PANGAN DI KABUPATEN/KOTA

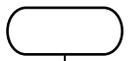
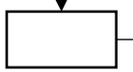
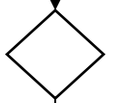
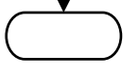
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	PB-UMKU telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/45/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sertifikat Laik Higiene Sanitasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 4. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI

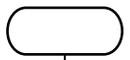
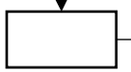
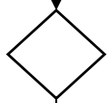
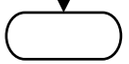
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	PB-UMKU telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/46/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 4. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) PELAYANAN JASA LABORATORIUM VETERINER

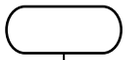
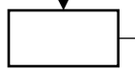
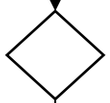
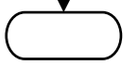
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	PB-UMKU telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/47/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Praktik Dokter Hewan Dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 4. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) PRAKTIK DOKTER HEWAN DAN PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER (PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER)

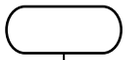
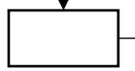
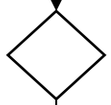
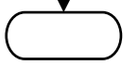
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	PB-UMKU telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/48/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Asing)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 4. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) PRAKTIK DOKTER HEWAN DAN PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER (PRAKTIK DOKTER HEWAN UNTUK WARGA NEGARA ASING)

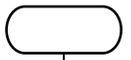
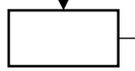
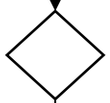
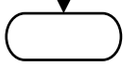
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	PB-UMKU telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/49/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Indonesia)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 4. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

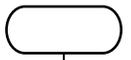
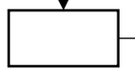
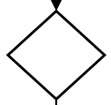
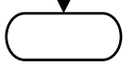
PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) PRAKTIK DOKTER HEWAN DAN PELAYANAN PARAMEDIK VETERINER (PRAKTIK DOKTER HEWAN UNTUK WARGA NEGARA INDONESIA)

No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	PB-UMKU telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/50/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 4. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) REGISTRASI PSAT PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL (PSAT-PDUK)

No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	PB-UMKU telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

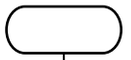
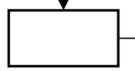
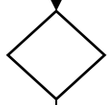
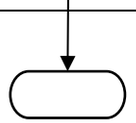
BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	000.8.3.3/51/DPMPTSP
Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Surat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 4. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SURAT PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN OLAHAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

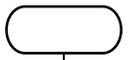
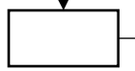
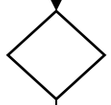
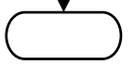
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	PB-UMKU telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/52/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 4. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA BAGI PENERIMA WARALABA DALAM NEGERI

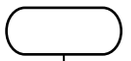
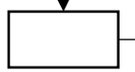
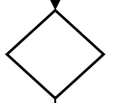
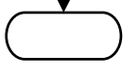
No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	PB-UMKU telah disetujui penerbitannya	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/53/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Tanda Daftar Gudang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 4. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer. 2. Aplikasi OSS.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) TANDA DAFTAR GUDANG

No.	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data serta kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi oleh Pemohon, dan telah divalidasi oleh instansi teknis di sistem OSS.			Sistem OSS	20 menit	Data telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikomunikasi dengan instansi teknis yang telah memvalidasi permohonan pelaku usaha.
2.	Memvalidasi permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	Data permohonan telah di validasi	
3.	Memeriksa data pemohon di sistem OSS			Data permohonan telah di validasi dan sistem OSS	15 menit	Data permohonan telah diperiksa	Apabila ada kekeliruan, maka dikoordinasikan dengan Kepala Bidang atau instansi teknis terkait.
4.	Memvalidasi persetujuan permohonan pelaku usaha di sistem OSS			Data permohonan telah diperiksa dan sistem OSS	5 menit	PB-UMKU telah disetujui penerbitannya	

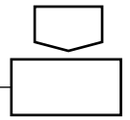
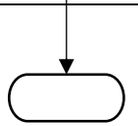
B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/54/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Pelayanan Tanda Bukti Pencatatan PKWT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 3. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer & Printer. 2. Formulir Permohonan & ATK. 3. Aplikasi SRIKANDI. 4. Buku Registrasi Permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TANDA BUKTI PENCATATAN PKWT

No.	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas *Front Office*	Operator Cetak	Analis Kebijakan	Kabid. PTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima rekomendasi teknis dan kelengkapan permohonan lainnya dari Pemohon, kemudian mengisi Buku Registrasi Permohonan dan lembar *checklist* kelengkapan dokumen						Formulir, ATK, dan Buku Registrasi Permohonan	10 Menit	Berkas permohonan telah diregistrasi	
2.	Mengetik naskah dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWT, melakukan penomoran dokumen, dan menguplod naskah kedalam aplikasi SRIKANDI						Berkas permohonan telah diregistrasi, Komputer & Printer, Aplikasi Srikandi	15 Menit	Naskah Dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWT	
3.	Memeriksa naskah Tanda Bukti Pencatatan PKWT kemudian melakukan validasi di Aplikasi SRIKANDI		Salah			Benar	Naskah Dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWT, Komputer, Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Naskah Dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWT telah diperiksa	Apabila terjadi kesalahan pengetikan, maka dikembalikan ke operator cetak
4.	Melakukan penandatanganan secara Elektronik di aplikasi SRIKANDI						Naskah Dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWT telah diperiksa, Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Tanda Bukti Pencatatan PKWT telah Ditandatangani	
5.	Mencetak salinan dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWT yang telah di tanda tangani secara digital oleh Kepala Dinas						Tanda Bukti Pencatatan PKWT telah Ditandatangani, Komputer, Printer,	5 Menit	Salinan Tanda Bukti Pencatatan PKWT telah Dicetak	

							dan Aplikasi SRIKANDI			
6.	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual						Salinan Tanda Bukti Pencatatan PKWT telah Dicetak	5 Menit	Tanda bukti pencatatan telah di arsipkan	
7.	Menyerahkan Tanda Bukti Pencatatan PKWT kepada pemohon						Tanda bukti pencatatan telah di arsipkan	5 Menit	Salinan Tanda Bukti Pencatatan PKWT siap diserahkan ke pemohon	

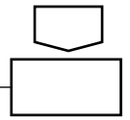
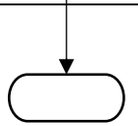
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/55/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Pelayanan Tanda Bukti Pencatatan PKWTT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 3. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer & Printer. 2. Formulir Permohonan & ATK. 3. Aplikasi SRIKANDI. 4. Buku Registrasi Permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN TANDA BUKTI PENCATATAN PKWTT

No.	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas *Front Office*	Operator Cetak	Analis Kebijakan	Kabid. PTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima rekomendasi teknis dan kelengkapan permohonan lainnya dari Pemohon, kemudian mengisi Buku Registrasi Permohonan dan lembar *checklist* kelengkapan dokumen						Formulir, ATK, dan Buku Registrasi Permohonan	10 Menit	Berkas permohonan telah diregistrasi	
2.	Mengetik naskah dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWTT, melakukan penomoran dokumen, dan mengupload naskah kedalam aplikasi SRIKANDI						Berkas permohonan telah diregistrasi, Komputer & Printer, Aplikasi Srikandi	15 Menit	Naskah Dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWTT	
3.	Memeriksa naskah Tanda Bukti Pencatatan PKWTT kemudian melakukan validasi di Aplikasi SRIKANDI		Salah			Benar	Naskah Dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWTT, Komputer, Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Naskah Dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWTT telah diperiksa	Apabila terjadi kesalahan pengetikan, maka dikembalikan ke operator cetak
4.	Melakukan penandatanganan secara Elektronik di aplikasi SRIKANDI						Naskah Dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWTT telah diperiksa, Aplikasi SRIKANDI	5 Menit	Tanda Bukti Pencatatan PKWTT telah Ditandatangani	
5.	Mencetak salinan dokumen Tanda Bukti Pencatatan PKWTT yang telah di tanda tangani secara digital oleh Kepala Dinas						Tanda Bukti Pencatatan PKWTT telah Ditandatangani, Komputer, Printer,	5 Menit	Salinan Tanda Bukti Pencatatan PKWTT telah Dicetak	

							dan Aplikasi SRIKANDI			
6.	Melakukan pengarsipan dokumen secara manual						Salinan Tanda Bukti Pencatatan PKWTT telah Dicetak	5 Menit	Tanda bukti pencatatan telah di arsipkan	
7.	Menyerahkan Tanda Bukti Pencatatan PKWTT kepada pemohon						Tanda bukti pencatatan telah di arsipkan	5 Menit	Salinan Tanda Bukti Pencatatan PKWTT siap diserahkan ke pemohon	

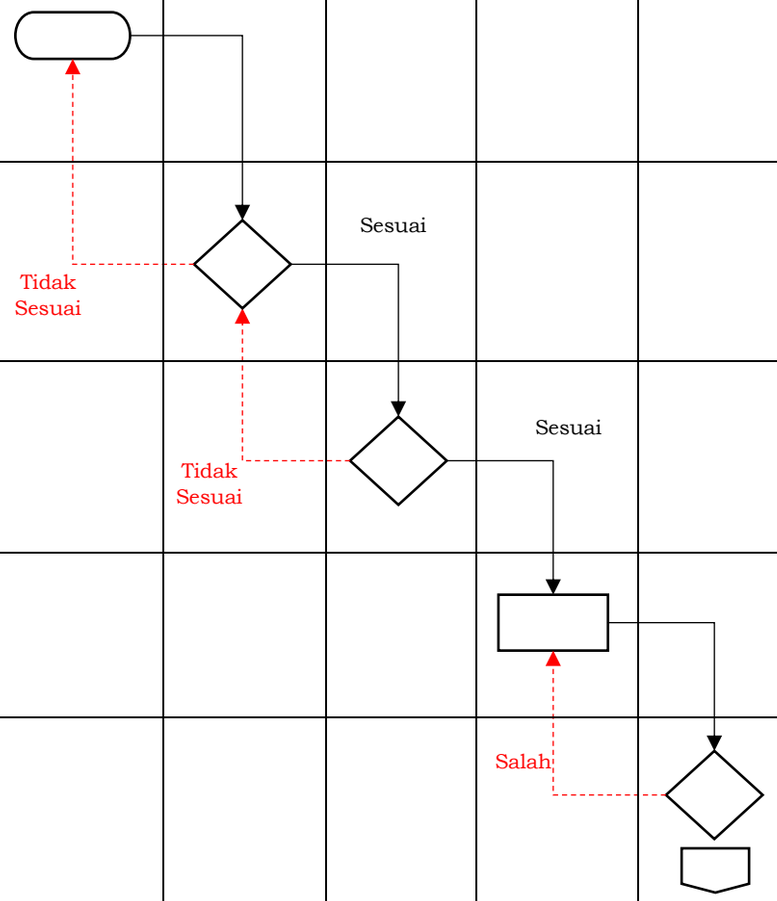
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/56/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	10 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **AZDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Pengelolaan Izin Penyelenggaraan PAUD, Pendidikan Dasar, dan Non Formal yang Diselenggarakan Masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 3. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer & Printer. 2. Formulir Permohonan & ATK. 3. Aplikasi SRIKANDI. 4. Buku Registrasi Permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN IZIN PENYELENGGARAAN PAUD, PENDIDIKAN DASAR, DAN NON FORMAL YANG DISELENGGARAKAN MASYARAKAT

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas *Front Office*	Analis Kebijakan	Tim Teknis	Operator Cetak	Kabid. PTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa dokumen permohonan yang diajukan oleh Pemohon, mengisi buku registrasi permohonan, dan mengisi lembar *checklist* kelengkapan dokumen.							Formulir, ATK, Komputer, dan Buku Registrasi Permohonan	15 Menit	Berkas permohonan & Lembar *checklist* persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan perizinan, kemudian membubuhi paraf pada lembar *checklist* dokumen permohonan Izin.							Berkas permohonan, Lembar *checklist* persyaratan, dan ATK	15 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap	Apabila berkas permohonan kurang lengkap/tidak sesuai, maka dikembalikan ke *Front Office*
3.	Memeriksa berkas permohonan, dan memberikan rekomendasi penerbitan izin							Berkas permohonan dinyatakan lengkap, dan ATK	2 Hari	Rekomendasi persetujuan penerbitan Izin	Apabila berkas permohonan kurang lengkap/tidak sesuai, maka dikembalikan ke Analis Kebijakan
4.	Membuat naskah Izin, penomoran Izin, dan mengupload Naskah Izin ke SRIKANDI							Rekomendasi persetujuan penerbitan Izin, Naskah Izin, Komputer, dan SRIKANDI	15 Menit	Naskah Izin	
5.	Memeriksa naskah Izin, kemudian melakukan validasi di SRIKANDI							Naskah Izin, ATK, dan SRIKANDI	5 Menit	Naskah Izin telah di validasi	Apabila terjadi kesalahan pengetikan, maka dikembalikan ke operator cetak



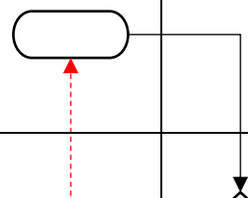
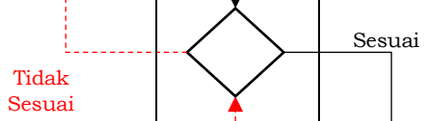
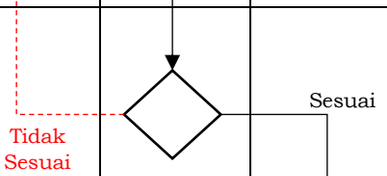
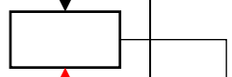
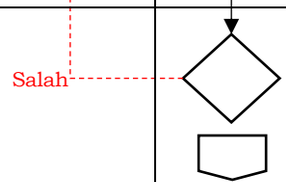
6.	Menandatangani Izin secara elektronik							Naskah Izin telah di validasi & SRIKANDI	5 Menit	Izin telah ditandatangani	
7.	Mencetak salinan Izin yang telah ditandatangani							Izin telah ditandatangani, Komputer, dan SRIKANDI	5 Menit	Salinan Izin telah dicetak	
8.	Melakukan pengarsipan dokumen							Salinan Izin telah dicetak	10 Menit	Izin telah diarsipkan	
9.	Menyerahkan Izin kepada pemohon							Izin telah diarsipkan	5 Menit	Izin siap diserahkan	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/57/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Pengelolaan Izin Tenaga Kesehatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 3. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer & Printer. 2. Formulir Permohonan & ATK. 3. Aplikasi SICANTIK. 4. Buku Register Permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN IZIN TENAGA KESEHATAN

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas *Front Office*	Analis Kebijakan	Tim Teknis	Operator Cetak	Kabid. PTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa dokumen permohonan yang diajukan oleh Pemohon, mengisi lembar *checklist* kelengkapan dokumen dan buku registrasi.							Formulir, ATK, Buku Registrasi Komputer, & SICANTIK	15 Menit	Berkas permohonan & Lembar *checklist* persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan perizinan, kemudian membubuhi paraf pada lembar *checklist* dokumen permohonan Izin.							Berkas permohonan, Lembar *checklist* persyaratan, & ATK	15 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap	Apabila berkas permohonan kurang lengkap/tidak sesuai, maka dikembalikan ke *Front Office*
3.	Memeriksa berkas permohonan, dan memberikan rekomendasi penerbitan izin							Berkas permohonan dinyatakan lengkap, dan ATK	2 Hari	Rekomendasi persetujuan penerbitan Izin	Apabila berkas permohonan kurang lengkap/tidak sesuai, maka dikembalikan ke Analis Kebijakan
4.	Membuat naskah Izin dan penomoran Izin							Rekomendasi persetujuan penerbitan Izin, Naskah Izin, Komputer, dan SICANTIK	15 Menit	Naskah Izin	
5.	Memeriksa naskah Izin, kemudian melakukan validasi di SICANTIK							Naskah Izin, ATK, & SICANTIK	5 Menit	Naskah Izin telah di validasi	Apabila terjadi kesalahan pengetikan, maka dikembalikan ke operator cetak

6.	Menandatangani Izin secara elektronik							Naskah Izin telah di validasi & SICANTIK	5 Menit	Izin telah ditandatangani	
7.	Mencetak salinan Izin yang telah ditandatangani							Izin telah ditandatangani Komputer, Printer, dan SICANTIK	5 Menit	Salinan Izin telah dicetak	
8.	Melakukan pengarsipan dokumen							Salinan Izin telah dicetak	10 Menit	Izin telah diarsipkan	
9.	menyerahkan Izin kepada pemohon							Izin telah diarsipkan	5 Menit	Izin siap diserahkan	

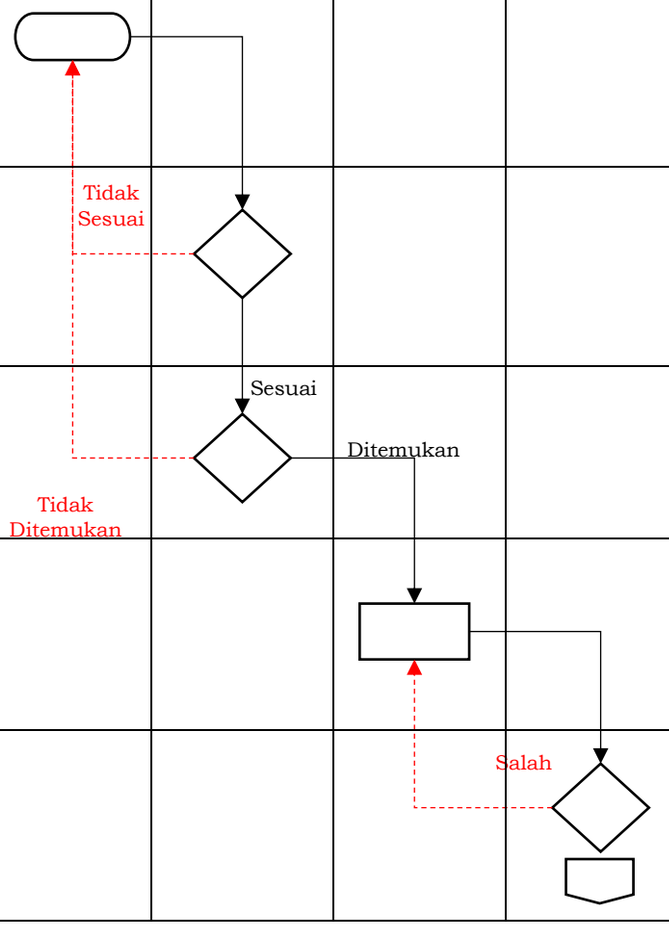
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/58/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Penggantian Surat Izin Yang Hilang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 3. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer & Printer. 2. Formulir Permohonan & ATK. 3. Aplikasi Perizinan. 4. Buku Registrasi Permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGGANTIAN SURAT IZIN YANG HILANG

No.	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas *Front Office*	Analis Kebijakan	Operator Cetak	Kabid. PTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan yang diajukan oleh Pemohon, mengisi lembar *checklist* kelengkapan dokumen dan buku registrasi.						Formulir, ATK, Komputer, Buku Registrasi Permohonan	15 Menit	Berkas permohonan & Lembar *checklist* persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan perizinan, kemudian membubuhi paraf pada lembar *checklist* dokumen permohonan Izin.						Berkas permohonan, Lembar *checklist* persyaratan, dan ATK	15 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap	Apabila berkas permohonan kurang lengkap/tidak sesuai, maka dikembalikan ke *Front Office*
3.	Memeriksa dokumen arsip penerbitan izin						Berkas permohonan dinyatakan lengkap	1 Hari	Dokumen arsip penerbitan Izin ditemukan	Apabila arsip penerbitan tidak ditemukan, maka permohonan dikembalikan ke *Front Office*
4.	Mencetak ulang naskah Izin						Dokumen arsip penerbitan Izin ditemukan, Aplikasi Perizinan, Komputer dan Printer	15 Menit	Naskah Izin	
5.	Memeriksa naskah izin dan memvalidasi di aplikasi perizinan						Naskah Izin, ATK, Aplikasi Perizinan	10 Menit	Naskah Izin telah diperiksa	



6.	Menandatangani Izin secara elektronik						Naskah Izin telah diperiksa & Aplikasi Perizinan	5 Menit	Izin telah ditandatangani	
7.	Mencetak salinan Izin yang telah ditandatangani						Izin telah ditandatangani, Komputer, Printer, dan Aplikasi Perizinan	5 Menit	Salinan Izin telah dicetak	
8.	Melakukan pengarsipan dokumen						Salinan Izin telah dicetak	10 Menit	Izin telah diarsipkan	
9.	menyerahkan Izin kepada pemohon						Izin telah diarsipkan	5 Menit	Izin siap diserahkan	

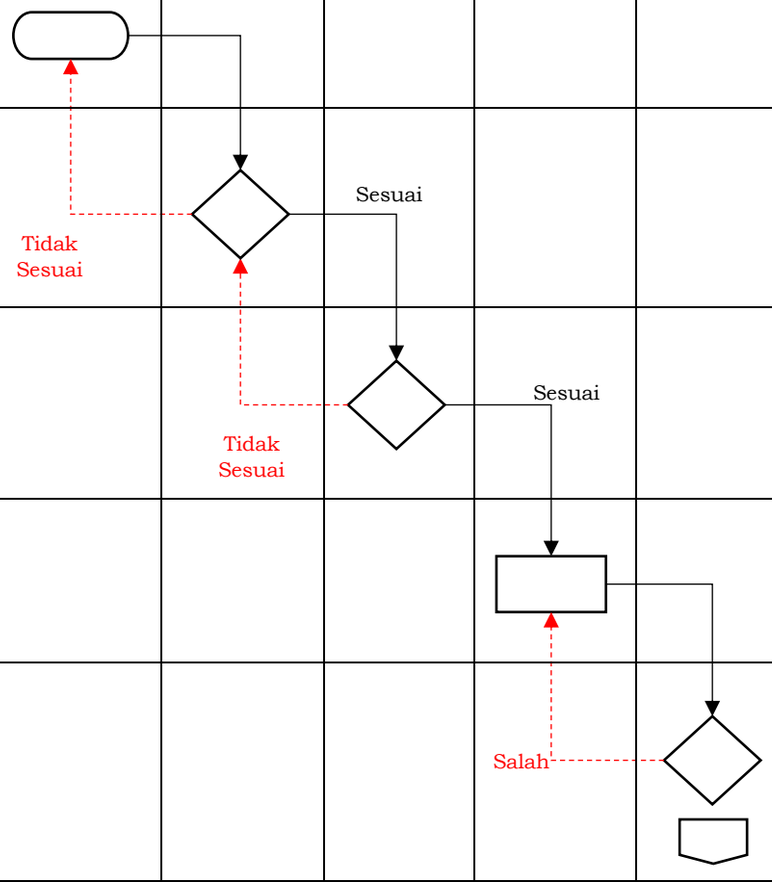
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/59/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Pengelolaan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemamfaatan Ruan (PKKPR) Non Berusaha

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 3. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer & Printer. 2. Formulir Permohonan & ATK. 3. Aplikasi SRIKANDI. 4. Buku Registrasi Permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMAMFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas *Front Office*	Analis Kebijakan	Tim Teknis	Operator Cetak	Kabid. PTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa dokumen permohonan yang diajukan oleh Pemohon, mengisi lembar *checklist* dan Buku Registrasi.							Buku Registrasi Permohonan, Lembar *Checklist* persyaratan, dan ATK	15 Menit	Berkas permohonan & Lembar *checklist* persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan perizinan, kemudian membubuhi paraf pada lembar *checklist* dokumen permohonan Izin.							Berkas permohonan, Lembar *checklist* persyaratan dan ATK	15 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap	Apabila berkas permohonan kurang lengkap/tidak sesuai, maka dikembalikan ke *Front Office*
3.	Memeriksa berkas permohonan, dan memberikan rekomendasi penerbitan PKKPR							Berkas permohonan dinyatakan lengkap, dan ATK	3 Hari	Rekomendasi persetujuan penerbitan PKKPR	Apabila berkas permohonan kurang lengkap/tidak sesuai, maka dikembalikan ke Analis Kebijakan
4.	Membuat naskah PKKPR, melakukan penomoran PKKPR, dan mengupload naskah ke Aplikasi SRIKANDI							Rekomendasi persetujuan penerbitan PKKPR, Naskah PKKPR, & SRIKANDI	15 Menit	Naskah PKKPR	
5.	Memeriksa naskah PKKPR, kemudian melakukan validasi di SRIKANDI							Naskah PKKPR, ATK, & SRIKANDI	5 Menit	Naskah PKKPR telah di validasi	Apabila terjadi kesalahan pengetikan, maka dikembalikan ke operator cetak



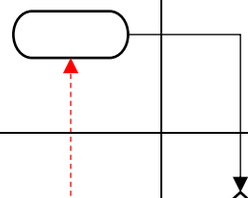
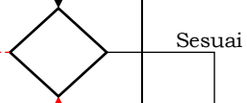
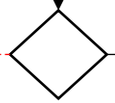
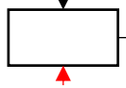
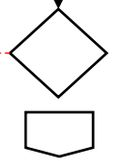
6.	Menandatangani PKKPR secara elektronik							Naskah PKKPR telah di validasi & SRIKANDI	5 Menit	PKKPR telah ditandatangani	
7.	Mencetak salinan PKKPR yang telah ditandatangani							PKKPR telah ditandatangani Komputer, Printer, dan SRIKANDI	5 Menit	Salinan PKKPR telah dicetak	
8.	Melakukan pengarsipan dokumen							Salinan PKKPR telah dicetak	10 Menit	PKKPR telah diarsipkan	
	Menyerahkan PKKPR kepada pemohon							PKKPR telah diarsipkan	5 Menit	PKKPR siap diserahkan	

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR **BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	000.8.3.3/60/DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	12 Juni 2024
	Disahkan	KEPALA DINAS **ANDI HABIL UNRU, SE** NIP. 19641231 198703 1 208
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keterangan Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;	1. Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat. 2. Mampu dan memahami penggunaan komputer. 3. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima/service excellence.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer & Printer. 2. Formulir Permohonan & ATK. 3. Aplikasi SICANTIK. 4. Buku Registrasi Permohonan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan tidak sesuai SOP, maka pelayanan akan terhambat	Disimpan dalam database elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas *Front Office*	Analis Kebijakan	Tim Teknis	Operator Cetak	Kabid. PTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa dokumen permohonan yang diajukan oleh Pemohon, mengisi lembar *checklist* kelengkapan dokumen dan buku registrasi.							Formulir, ATK, Komputer, Buku Registrasi Permohonan & SICANTIK	15 Menit	Berkas permohonan & Lembar *checklist* persyaratan	
2.	Memeriksa berkas permohonan perizinan, kemudian membubuhi paraf pada lembar *checklist* dokumen permohonan Izin.							Berkas permohonan, Lembar *checklist* persyaratan, dan ATK	15 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap	Apabila berkas permohonan kurang lengkap/tidak sesuai, maka dikembalikan ke *Front Office*
3.	Memeriksa berkas permohonan, dan memberikan rekomendasi penerbitan izin							Berkas permohonan dinyatakan lengkap, & ATK	1 Hari	Rekomendasi persetujuan penerbitan Izin	Apabila berkas permohonan kurang lengkap/tidak sesuai, maka dikembalikan ke Analis Kebijakan
4.	Membuat naskah Izin dan penomoran Izin							Rekomendasi persetujuan penerbitan Izin, Naskah Izin, & SICANTIK	15 Menit	Naskah Izin	
5.	Memeriksa naskah Izin, kemudian melakukan validasi di SICANTIK							Naskah Izin, ATK, & SICANTIK	5 Menit	Naskah Izin telah di validasi	Apabila terjadi kesalahan pengetikan, maka dikembalikan ke operator cetak

6.	Menandatangani Izin secara elektronik							Naskah Izin telah di validasi & SICANTIK	5 Menit	Izin telah ditandatangani	
7.	Mencetak salinan Izin yang telah ditandatangani							Izin telah ditandatangani, Komputer, Printer, dan SICANTIK	5 Menit	Salinan Izin telah dicetak	
8.	Melakukan pengarsipan dokumen							Salinan Izin telah dicetak	10 Menit	Izin telah diarsipkan	
9.	menyerahkan Izin kepada pemohon							Izin telah diarsipkan	5 Menit	Izin siap diserahkan	

BUPATI LUWU TIMUR,

BUDIMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

A. FORMULIR PENANGANAN PENGADUAN

1.	Nama	
2.	Alamat	
3.	Pekerjaan	
4.	Nomor Telepon/HP	
5.	Status Pengadu : a. Perorangan b. Lembaga/Organisasi	 Nama : Alamat : Telepon :
6.	Hal/Masalah yang diadukan	

**Harap mengambil Bukti Penerimaan Pengadaan pada Petugas Loket Pengaduan*

Malili,.....

Pengadu,

.....

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
JALAN SOEKARNO HATTA M A L I L I, 92981 *TELP. 081234577756*
email : dpmptsp@luwutimurkab.go.id website : dpmptsp.luwutimurkab.go.id

TANDA BUKTI PENERIMAAN PENGADUAN

Pada Hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., telah diterima pengaduan dari Bapak/Ibu/Sdr(i) :

Nama : .....

No. Registrasi : .....

Dengan perihal :

1. .....
   .....
   .....
2. .....
   .....
   .....
3. .....
   .....
   .....

Demikian Tanda Bukti Penerimaan Pengaduan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

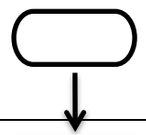
Malili, ...

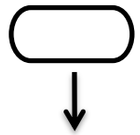
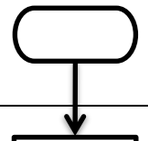
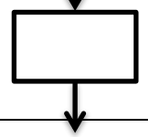
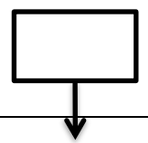
Pengadu, Petugas Loket Pengaduan,

....

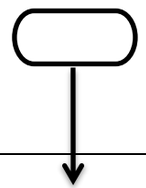
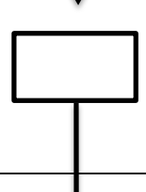
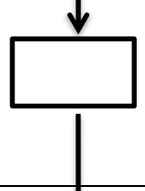
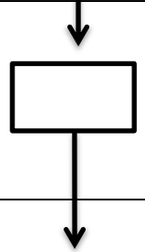
B. STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR PENGADUAN

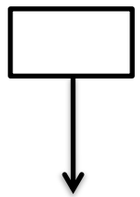
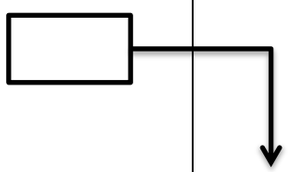
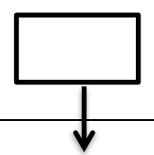
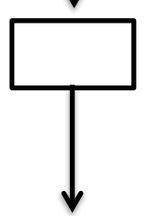
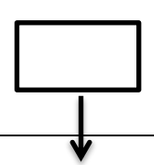
1. Alur Penanganan Pengaduan Ringan

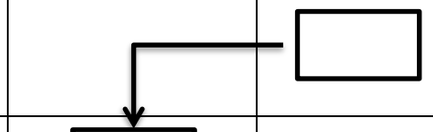
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengaduan		Formulir, surat pengaduan	5 Menit	Pengaduan telah diterima	
2	Meregistrasi pengaduan di buku agenda pengaduan		Buku agenda, pengaduan telah diterima	5 Menit	Pengaduan telah diregistrasi	
3	Mengklasifikasikan pengaduan		Pengaduan telah diregistrasi	5 Menit	Pengaduan telah diklasifikasikan	
4	Memberikan tanggapan dan menggali informasi atas pengaduan yang disampaikan oleh pengadu/pelapor		Pengaduan telah diklasifikasikan	10 Menit	Adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan	
5	Menyampaikan mekanisme proses penanganan pengaduan kepada pengadu/pelapor dan menyampaikan kapan pengadu/pelapor akan menerima tanggapan atas pengaduannya		Adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan	5 Menit	Pengadu/pelapor memahami proses penanganan pengaduan	

6	Menyerahkan bukti penerimaan pengaduan kepada pengadu/pelapor		Bukti penerimaan pengaduan, pengadu/pelapor memahami proses penanganan pengaduan	5 Menit	Pengadu/pelapor menerima bukti penerimaan pengaduan	
7	Menggali informasi dari pengadu/pelapor		Pengaduan yang telah diklasifikasikan	15 Menit	Adanya informasi atas pengaduan	
8	Meminta pengadu/pelapor hal apa saja yang diharapkan atas pengaduannya		Adanya informasi atas pengaduan	10 Menit	Adanya informasi harapan pengadu/pelapor	
9	Memberikan tanggapan awal atas pengaduan yang disampaikan oleh pengadu/pelapor		Adanya informasi harapan pengadu/pelapor	10 Menit	Pengadu/pelapor memahami tanggapan yang telah diberikan	
10	Meminta pengadu/pelapor untuk mengisi surat pernyataan puas atau tidak		Pengadu/pelapor memahami tanggapan yang telah diberikan, surat pernyataan puas atau tidak	5 Menit	Pengadu/pelapor telah mengisi surat pernyataan puas atau tidak	Apabila tidak puas maka pengaduan diproses ke penanganan selanjutnya dan dicatat dibuku pengaduan

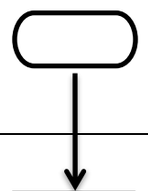
2. Alur Penanganan Pengaduan Sedang

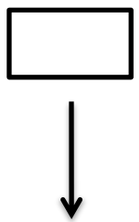
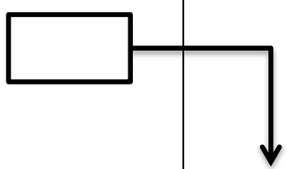
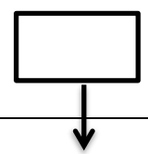
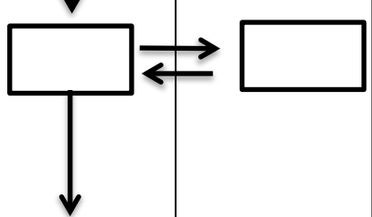
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket Pengaduan	Tim Penanganan Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengaduan			Formulir, surat pengaduan	5 Menit	Pengaduan telah diterima	
2	Meregistrasi pengaduan di buku agenda pengaduan			Buku agenda, pengaduan telah diterima	5 Menit	Pengaduan telah diregistrasi	
3	Mengklasifikasikan pengaduan			Pengaduan telah diregistrasi	5 Menit	Pengaduan telah diklasifikasikan	
4	Memberikan tanggapan dan menggali informasi atas pengaduan yang disampaikan oleh pengadu/pelapor			Pengaduan telah diklasifikasikan	10 Menit	Adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan	

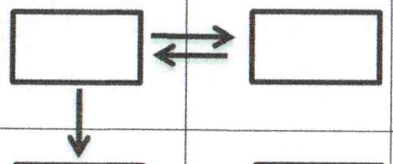
5	Menyampaikan mekanisme proses penanganan pengaduan kepada pengadu/pelapor dan menyampaikan kapan pengadu/pelapor akan menerima tanggapan atas pengaduannya			Adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan	5 Menit	Pengadu/pelapor memahami proses penanganan pengaduan	
6	Menyerahkan bukti penerimaan pengaduan kepada pengadu/pelapor			Bukti penerimaan pengaduan, pengadu/pelapor memahami proses penanganan pengaduan	5 Menit	Pengadu/pelapor menerima bukti penerimaan pengaduan	
7	Menyerahkan berkas pengaduan			Buku Registrasi, Bukti Penerimaan pengaduan, ATK	45 menit	Pengaduan telah diregistrasi	
8	Melakukan Analisa Pengaduan			Buku Registrasi, Bukti Penerimaan pengaduan, Dokumen Perizinan dan Non Perizinan, SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1 hari	Tindak Lanjut Aduan	
9	Menentukan Tindakan Penyelesaian				1 hari	Tindak Lanjut Aduan	

10	Melakukan Tindakan Penyelesaian				1-3 hari	Hasil Tindak Lanjut	
11	Menyerahkan Hasil Penyelesaian kepada Pelapor melalui petugas loket pengaduan				1 hari	Laporan/Informasi	
12	Memberikan informasi dan penjelasan kepada pelapor				10 Menit	Laporan	
13	Meminta pengadu/pelapor untuk mengisi surat pernyataan puas atau tidak			Pengadu/pelapor memahami tanggapan yang telah diberikan, surat pernyataan puas atau tidak	5 Menit	Pengadu/pelapor telah mengisi surat pernyataan puas atau tidak	

3. Alur Penanganan Pengaduan Berat

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket Pengaduan	Tim Penanganan Pengaduan	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengaduan				Formulir, surat pengaduan	5 Menit	Pengaduan telah diterima	
2	Meregistrasi pengaduan di buku agenda pengaduan				Buku agenda, pengaduan telah diterima	5 Menit	Pengaduan telah diregistrasi	
3	Mengklasifikasikan pengaduan				Pengaduan telah diregistrasi	5 Menit	Pengaduan telah diklasifikasikan	
4	Memberikan tanggapan dan menggali informasi atas pengaduan yang disampaikan oleh pengadu/pelapor				Pengaduan telah diklasifikasikan	10 Menit	Adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan	

5	Menyampaikan mekanisme proses penanganan pengaduan kepada pengadu/pelapor dan menyampaikan kapan pengadu/pelapor akan menerima tanggapan atas pengaduannya				Adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan	5 Menit	Pengadu/pelapor memahami proses penanganan pengaduan	
6	Menyerahkan bukti penerimaan pengaduan kepada pengadu/pelapor				Bukti penerimaan pengaduan, pengadu/pelapor memahami proses penanganan pengaduan	5 Menit	Pengadu/pelapor menerima bukti penerimaan pengaduan	
7	Menyerahkan berkas pengaduan				Buku Registrasi, Bukti Penerimaan pengaduan, ATK	45 menit	Pengaduan telah diregistrasi	
8	Melakukan Analisa Pengaduan				Buku Registrasi, Bukti Penerimaan pengaduan, Dokumen Perizinan dan Non Perizinan, SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1 hari	Tindak Lanjut Aduan	

9	Menentukan Tindakan Penyelesaian					1 hari	Tindak Lanjut Aduan	
10	Melakukan Tindakan Penyelesaian					1- 8 hari	Hasil Tindak Lanjut	
11	Menyerahkan Hasil Penyelesaian kepada Pelapor melalui petugas loket pengaduan					1 hari	Laporan/Informasi	

BUPATI LUWU TIMUR,

BUDIMAN