



**BUPATI TAKALAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR  
NOMOR 654 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TAKALAR  
BUPATI TAKALAR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan serta mendorong peningkatan investasi, diperlukan standarisasi dan pedoman bagi aparatur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar dalam memberikan pelayanan yang adil, cepat, mudah, dan transparan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402)
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
15. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang pedoman dan tata cara perizinan dan fasilitas penanaman modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);
20. Peraturan Bupati Takalar Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar ;
21. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Takalar.
22. Peraturan Bupati Takalar Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar meliputi:
- a. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan;
  - b. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan dan merupakan acuan serta pedoman bagi aparatur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang menjadi kewenangannya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Takalar  
pada tanggal

**Pj. BUPATI TAKALAR,**



**SETIAWAN ASWAD**

Tembusan :

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia di Jakarta;
2. Ketua DPRD Kab. Takalar di Takalar ;
3. Arsip.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR  
 NOMOR 654 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON  
 PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN TAKALAR

**1. PERSETUJUAN LINGKUNGAN**

**Deskripsi** : Persetujuan Lingkungan adalah keputusan kelayakan lingkungan hidup atau pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

**a. Standar Pelayanan Persetujuan Lingkungan berupa Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup atau surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1. Permohonan Pemeriksaan Kerangka Acuan 2. Formulir Kerangka Acuan 3. Permohonan Penilaian Andal RKL-RPL dan Persetujuan Lingkungan 4. Draft dokumen Andal RKL-RPL 5. Kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang 6. Persetujuan awal rencana usaha dan /atau kegiatan 7. Persetujuan teknis terkait rencana usaha

		<p>dan/atau kegiatan dan pemenuhan baku mutu lingkungan hidup, pengelolaan limbah B3 dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas</p> <p>8. Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) Amdal</p> <p>9. Keabsahan tanda bukti verifikasi penyusunan Amdal</p> <p>10. Hasil Konsultasi Publik</p> <p>11. Rekomendasi kelayakan Lingkungan Hidup</p>
3.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) ditujukan kepada Bupati Takalar Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Takalar
4.	Jangka Waktu Pelayanan	82 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, (Gratis)
6.	Produk	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas	<p>Sarana: : Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet/Brosur, Komputer, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang tim Teknis, Ruang Laktasi, Lemari Arsip, CCTV, Printer.</p> <p>Fasilitas : Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan) ruang Tunggu Ber AC, Tempat Parkir Gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui) Tangga Landai untuk Difable, Kursi Roda, Sarana Hiburan TV dan Akses Internet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal S1</li> <li>2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)</li> <li>3. Berprilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi)</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik dan teliti</li> <li>5. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik</li> </ol>

		<p>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</p> <p>9. Mampu mengoperasikan komputer</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang di Front Office,</p> <p>Minimal 3 Orang termasuk Kepala Dinas di Petugas Back Office</p> <p>Minimal 1 orang Tim Teknis dan OPD Terkait</p>
12.	Jaminan Pelaksanaan	Permohonan izin yang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku dan jika tidak sesuai pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Pemohon yang mengikuti Prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama diruang pelayanan (front office) termasuk keamanan berkas pemohon selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi proses pelayanan terhadap Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan akan dimonitoring melalui mekanisme kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD teknis terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

**b. Standar Pelayanan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau kegiatan</p>

		<p>yang wajib memiliki Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup atau surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pemeriksaan UKL-UPL dan Persetujuan Lingkungan</li> <li>2. Formulir UKL-UPL</li> <li>3. Kesesuaian lokasi rencana usaha dan /atau kegiatan dengan rencana tata ruang</li> <li>4. Persetujuan awal usaha dan/atau kegiatan (untuk usaha)</li> <li>5. Persetujuan awal pemerintah terkait rencana usaha dan/atau kegiatan (untuk kegiatan pemerintah)</li> <li>6. Persetujuan teknis terkait rencana usaha dan/atau kegiatan dan pemenuhan baku mutu lingkungan hidup, pengelolaan limbah B3 dan analisis mengenai dampak lalu lintas</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH) ditujukan kepada Bupati Takalar Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Takalar
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, (Gratis)
6.	Produk	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>
8.	Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas	<p>Sarana: _____ :</p> <p>Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet/Brosur, Komputer, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang tim Teknis, Ruang Laktasi, Lemari Arsip, CCTV, Printer.</p>

		<p>Fasilitas :</p> <p>Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan) ruang Tunggu Ber AC, Tempat Parkir Gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui) Tangga Landai untuk Difable, Kursi Roda, Sarana Hiburan TV dan Akses Internet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)</p> <p>c. Berprilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi)</p> <p>d. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik dan teliti</p> <p>e. Menguasai Standar Operasional Prosedur</p> <p>f. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik</p> <p>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>h. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</p> <p>i. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang di Front Office,</p> <p>Minimal 3 Orang termasuk Kepala Dinas di Petugas Back Office,</p> <p>Minimal 1 orang Tim Teknis dan OPD Terkait</p>
12.	Jaminan Pelaksanaan	<p>Permohonan izin yang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku dan jika tidak sesuai pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Permohonan izin yang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku dan jika tidak sesuai pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi proses pelayanan terhadap Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan akan dimonitoring melalui mekanisme kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD teknis terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

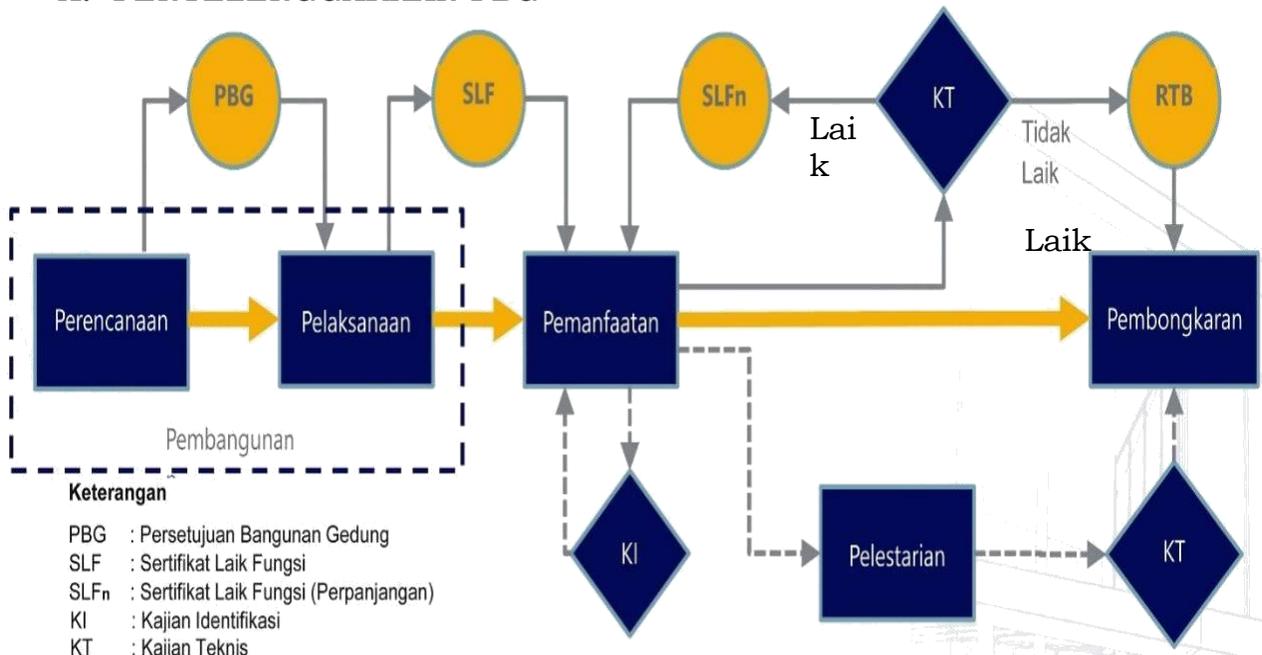
## 2. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

**Deskripsi** : Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) adalah perizinan yang diberikan oleh daerah atau pemerintah pusat kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai standar teknis bangunan gedung yang berlaku.

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja atau Undang-Undang Cipta Kerja (UU CIPTAKER) Pasal 24 dan Pasal 185 huruf b</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>5. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Identitas Pemohon:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- WNI : Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>- WNA: Fotocopy Kartu Tinggal Terbatas (KITAS) dan Visa</li> </ul> </li> <li>3. Jika dikuasakan: Surat Kuasa diatas kertas bermaterai dan Fotocopy KTP orang yang diberi kuasa.</li> <li>4. Jika Badan Hukum/Badan Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pendirian dan Perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang) dan pengesahannya dari Kemenkumham</li> </ul> </li> <li>5. Pasfoto warna ukuran 4 x 6 cm</li> <li>6. Bukti Kepemilikan tanah/lahan</li> <li>7. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan untuk yang berbadan Hukum</li> <li>8. Fotocopy Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir</li> <li>9. Surat Keterangan / Persetujuan tidak keberatan dari tetangga diketahui oleh RT/RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat</li> <li>10. Gambar/ Denah Lokasi</li> <li>11. Gambar bangunan baru atau gambar bangunan lama bagi pemohon PBG lanjutan</li> <li>12. Surat Pernyataan tidak akan merubah bangunan</li> <li>13. Dokumen ANDALLALIN untuk bangunan tertentu</li> <li>14. Fotocopy NPWP</li> <li>15. Sesuai dengan Aplikasi SIMBG</li> </ol>

### 3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

#### A. PENYELENGGARAAN PBG



- ❑ Persetujuan dimohonkan kepada pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya melalui sistem elektronik yang diselenggarakan oleh pemerintah Pusat.
- ❑ Proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah melalui SIMBG
- ❑ Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKBG, RTB, dan Pendataan Bangunan Gedung disertai dengan informasi terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung

#### B. PENERBITAN

##### PBG

##### KONSULTASI

- ❑ Dokumen rencana teknis diajukan kepada Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat (dalam hal bangunan gedung fungsi khusus) untuk memperoleh PBG sebelum pelaksanaan konstruksi.
- ❑ PBG diselenggarakan dengan proses :
  - a. Konsultasi perencanaan
    - ❑ Pemeriksaan dokumen rencana teknis oleh Tim Penilai Teknis (untuk rumah tinggal) atau Tim Profesi Ahli (Untuk Bangunan lainnya).
  - b. Penerbitan
- ❑ Proses konsultasi perencanaan meliputi:
  - a. Pendaftaran
    - ❑ Dilakukan oleh Pemilik atau Pemohon melalui SIMBG
  - b. Pemeriksaan pemenuhan Standar Teknis
    - ❑ Dilakukan paling banyak 5 (lima) kali dalam kurun waktu paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja.
  - c. Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis
- ❑ Penjadwalan Konsultasi diberikan kepada pemohon melalui SIMBG.
- ❑ Konsultasi perencanaan diselenggarakan tanpa dipungut biaya

##### PEMERIKSAAN STANDAR TEKNIS

- ❑ Pemeriksaan pemenuhan Standar Teknis dilakukan melalui tahap:
  - a. pemeriksaan dokumen rencana arsitektur; dan
  - b. pemeriksaan dokumen rencana struktur dan MEP
- ❑ Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara yang dilengkapi kesimpulan Tim Profesi Ahli yang memuat:

- a. Rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis; atau
  - b. rekomendasi pendaftaran ulang PBG.
- Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis digunakan untuk memperoleh PBG dengan dilengkapi perhitungan teknis untuk retribusi

**RETRIBUSI**

- Penetapan nilai retribusi dilakukan oleh Dinas Teknis berdasarkan perhitungan teknis untuk retribusi
- Nilai retribusi ditetapkan berdasarkan indeks terintegrasi yang ditentukan berdasarkan fungsi dan klasifikasi BG, dan harga satuan retribusi yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- Jenis Retribusi Perizinan Tertentu adalah:
  - a. Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;
  - b. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
  - c. Retribusi Izin Trayek; dan
  - d. Retribusi Izin Usaha Perikanan.
- Objek Retribusi PBG adalah pemberian izin untuk mendirikan suatu bangunan.
- Tidak termasuk objek Retribusi adalah pemberian izin untuk

4.	Jangka Waktu Pelayanan	28 Hari Kerja (OPD Teknis) + 2 Hari Kerja (DPMPTSP)
5.	Biaya/Tarif	<p>Biaya / Retribusi dihitung berdasarkan perda no. 6 tahun 2012, adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembangunan bangunan gedung baru :           <math display="block">L \times It \times 1,00 \times HSRbg</math> </li> <li>b. Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung :           <math display="block">L \times It \times Tk \times HSRbg</math> </li> <li>c. Rembangunan prasarana bangunan gedung baru :           <math display="block">V \times I \times 1,00 \times HSRpbg</math> </li> <li>d. Rehabilitasi prasarana bangunan gedung :           <math display="block">V \times I \times Tk \times HSRpbg</math> </li> <li>e. Prasarana bangunan yang tidak dapat dihitung dengan harga</li> </ul> <p>Satuan: n:</p> <p style="text-align: center;">Harga RAB x 1,75%</p> <p><i>Keterangan :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L = Luas lantai bangunan gedung</li> <li>V = Volume/besaran, dalam satuan meter persegi (m<sup>2</sup>), meter panjang (m1), atau unit.</li> <li>I = Indeks</li> <li>It = Indeks terintegrasi</li> <li>Tk = Tingkat kerusakan, yaitu: 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat</li> </ul>

		<p>HSRbg = Harga satuan (tarif) retribusi IMB untuk bangunan gedung</p> <p>HSRpbg = Harga satuan (tarif dasar) retribusi IMB untuk prasarana bangunan gedung</p> <p>1,00 : Indeks pembangunan baru</p> <p>RAB = Rencana Anggaran Biaya</p> <p><i>Catatan</i> : Indeks dan perhitungan lebih lanjut lihat Perda Kab. Takalar No. 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</p>
6.	Produk	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas	<p>Sarana:</p> <p>Ruang Pelayanan ,Banner/Leaflet/Brosur, Komputer ,Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang tim Teknis, Ruang Laktasi, Lemari Arsip, CCTV, Printer.</p> <p>Fasilitas :</p> <p>Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan) ruang Tunggu Ber AC, Tempat Parkir Gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui) Tangga Landai untuk Difable, Kursi Roda, Sarana Hiburan TV dan Akses Internet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal S1</li> <li>2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)</li> <li>3. Berprilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi)</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik dan teliti</li> <li>5. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang di Front Office,</p> <p>Minimal 3 Orang termasuk Kepala Dinas di Petugas Back Office</p> <p>Minimal 1 orang Tim Teknis dan OPD Terkait</p>
12.	Jaminan Pelaksanaan	Permohonan izin yang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku dan jika tidak sesuai pemohon dapat menyampaikan

		pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Pemohon yang mengikuti Prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama diruang pelayanan (front office) termasuk keamanan berkas pemohon selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi proses pelayanan terhadap Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan akan dimonitoring melalui mekanisme kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD teknis terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

### 3. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

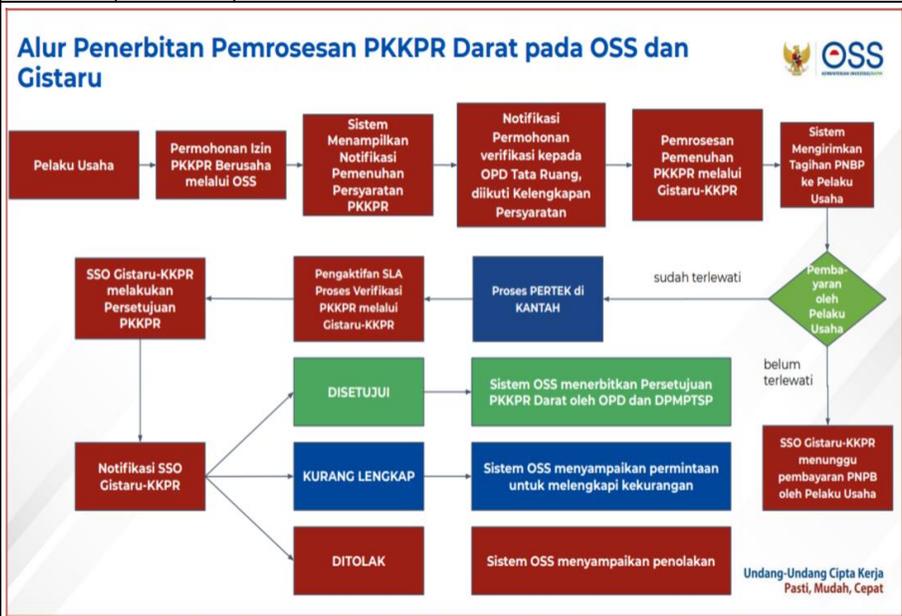
Deskripsi : PKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang (RTR) pelaksanaan PKKPR yang merupakan perizinan dasar dilaksanakan melalui sistem elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan namun untuk PKKPR Non Berusaha belum disediakan secara elektronik maka pelayanan PKKPR dilaksanakan melalui Non-Elektronik

#### a. PKKPR Berusaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</li> <li>9. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>11. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan di OSS;</li> <li>2. NIK KTP elektronik;</li> <li>3. Memiliki email aktif;</li> <li>4. Nomor Handphone WhatsApp;</li> </ol>

5. NIB dari OSS;
6. NPWP;
7. Akte Perusahaan;
8. Data Jumlah Modal Usaha;
9. Data Jumlah Tenaga Kerja;
10. Peta/ Sketsa yang membuat koordinat batas letak lokasi yang dimohonkan;
11. Data SHP Polygon lokasi dan Fotocopi Surat Tanah;
12. Membayar PNPB;
13. Pertimbangan Teknis Pertanahan ATR/ BPN (Kantah);

3. Sistem, mekanisme dan Prosedur



- Keterangan :
1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin PKKPR Berusaha melalui Sistem OSS;
  2. Sistem OSS akan menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan PKKPR;
  3. Notifikasi Permohonan verifikasi kepada OPD Tata Ruang, diikuti Kelengkapan Persyaratan;
  4. Pemrosesan Pemenuhan PKKPR melalui Gistaru-KKPR;
  5. Sistem OSS Mengirimkan Tagihan PNPB ke akun Pelaku Usaha;
  6. OSS Gistaru-KKPR menunggu pembayaran PNPB oleh Pelaku Usaha;
  7. Proses PERTEK di KANTAH;
  8. Pengaktifan SLA Proses Verifikasi PKKPR melalui Gistaru-KKPR;
  9. OSS Gistaru-KKPR melakukan Persetujuan PKKPR;
  10. Notifikasi OSS Gistaru-KKPR;
    - a. Ditolak, maka Sistem OSS menyampaikan penolakan;
    - b. Kurang Lengkap, maka Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan;
    - c. Disetujui, maka Sistem OSS menerbitkan Persetujuan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPSTP;
  11. Apabila telah disetujui oleh OPD dan DPMPSTP,

		maka pelaku usaha dapat mencetak di akun OSS pelaku usaha tersebut.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Penghitungan waktu pemrosesan PKKPR dimulai setelah pembayaran PNBP. Jangka waktu paling lama untuk pemrosesan PKKPR adalah 20 hari setelah pembayaran PNBP, termasuk juga penerbitan Pertimbangan Teknis (Pertek) pertanahan.
5.	Masa Berlaku	3 (Tiga) Tahun
6.	Biaya (Tarif)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) tanpa penilaian tidak dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak PNBP). Yang dikenakan PNBP hanyalah PKKPR dengan tahapan penilaian atau verifikasi.</li> <li>2. Ditentukan Sistem Gistaru-KKPR yaitu melalui system OSS mengirimkan Surat Perintah Setor (SPS) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada akun pelaku usaha.</li> </ol>
7.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana: Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet/Brosur, Komputer, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang Tim Teknis, Lemari Arsip, CCTV, Printer</p> <p>Fasilitas: Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan), Ruang tunggu ber AC, Tempat Parkir gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui), tangga landau untuk difable, kursi roda, sarana hiburan TV dan Akses Internet.</p>
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana;</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan Email yang telah disiapkan;</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan;</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (Sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Ekonomi/ Teknik /Hukum /Sosial; Memahami Peraturan Perundang-undangan yang</li> <li>2. berlaku; Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
11.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh Atasan langsung secara berjenjang; Pejabat fungsional dan struktural;
12.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 3 (Tiga) orang

13.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami</li> </ol>
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Takalar.</li> <li>2. Izin dicetak dengan Kop Garuda dan disertai Barcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui elektronik /lembaran SKM;</li> </ul> </li> <li>2. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Email DPMPTSP;</li> <li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li> </ul> <p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</p> </li> </ol>

**b. PKKPR Non Berusaha**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</li><li>7. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pakta Integritas (Materai 10.000);</li><li>2. Bukti Setor PNPB dalam rangka penerbitan PTP;</li><li>3. Surat permohonan pendaftaran (Nama, Pekerjaan, Alamat Pemohon) Kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Takalar;</li><li>4. Dokumen Usulan Kegiatan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Koordinat Lokasi dalam bentuk:<ul style="list-style-type: none"><li>- Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertifikat (terkonfirmasi oleh BPN);</li><li>- titik; dan atau garis</li></ul></li><li>b. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang;</li><li>c. Informasi penguasaan tanah;</li><li>d. Informasi jenis kegiatan;</li><li>e. Dokumen rencana penggunaan air baku/air bersih (jika kegiatan usaha berdampak/berpengaruh besar terhadap ketersediaan dan kualitas air baku/ air bersih);</li><li>f. Rencana jumlah lantai bangunan;</li><li>g. Rencana luas lantai bangunan; dan</li><li>h. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan.</li></ol></li></ol>

3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin PKKPR Non Berusaha di DPMPTSP;</li> <li>2. Permohonan di proses oleh tim Teknis Tata Ruang untuk verifikasi berkas; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ditolak, Maka berkas dikembalikan ke pemohon;</li> <li>b. Kurang Lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk perbaikan;</li> <li>c. Disetujui, maka berkas di proses</li> </ol> </li> <li>3. Pemrosesan Pemenuhan PKKPR melalui <a href="http://kcp2.atrbpn.go.id">kcp2.atrbpn.go.id</a>;</li> <li>4. Sistem Mengirimkan Tagihan PNPB;</li> <li>5. pembayaran PNPB oleh Pemohon;</li> <li>6. Proses PERTEK di KANTAH;</li> <li>7. Proses Pembahasan Kesesuaian Tata Ruang (Forum Tata Ruang) di OPD Teknis;</li> <li>8. Apabila telah disetujui maka DPMPTSP menerbitkan PKKPR Non Berusaha.</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Penghitungan waktu pemrosesan PKKPR dimulai setelah pembayaran PNPB. Jangka waktu paling lama untuk pemrosesan PKKPR adalah 20 hari setelah pembayaran PNPB, termasuk juga penerbitan Pertimbangan Teknis (Pertek) pertanahan.
5.	Masa Berlaku	3 (Tiga) Tahun
6.	Biaya (Tarif)	<p>Merujuk pada PP Nomor 128 Tahun 2015 tentang PNPB Pertanahan di Pasal 4 disebutkan tarif pelayanan pengukuran dan pemetaan batas bidang tanah dihitung berdasarkan rumus:</p> <p>Luas tanah sampai dengan 10 hektar  <math>TU = (L / 500 \times HSBKU) + Rp100.000</math></p> <p>b. Luas tanah sampai 10-1,000 hektar  <math>TU = (L / 4000 \times HSBKU) + Rp14.000.000</math></p> <p>c. Luas tanah di atas 10 hektar  <math>TU = (L / 10.000 \times HSBKU) + Rp134.000.000</math></p>
7.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR Non Berusaha)
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana:  Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet/Brosur, Komputer, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang Tim Teknis, Lemari Arsip, CCTV, Printer</p> <p>Fasilitas:  Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan), Ruang tunggu ber AC, Tempat Parkir gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui), tangga landau untuk difable, kursi roda, sarana hiburan TV dan Akses Internet.</p>
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan Email yang telah disiapkan;</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan;</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (Sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Ekonomi /Teknik /Hukum /Sosial; Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
11.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh Atasan langsung secara berjenjang; Pejabat fungsional dan struktural;
12.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 3 (Tiga) orang
13.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami</li> </ol>
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Takalar.</li> <li>2. Izin dicetak dengan Kop Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Takalar dan disertai Tandatangan sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui elektronik /lembaran SKM;</li> </ul> </li> <li>2. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan</li> </ul> </li> </ol>

		<p>Masyarakat (IKM) pada Email DPMPTSP;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li></ul> <p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</p>
--	--	--

#### 4. IZIN TENAGA KESEHATAN

**Deskripsi** : Izin Tenaga Kesehatan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah daerah kepada setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

No.	Komponen	Uraian
1.	Jenis Layanan	Izin Tenaga Kesehatan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. UU Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan</li> <li>5. PP Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>6. PerMenkes No 2052/ Menkes/ Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>7. PerMenkes No Hk.02.02/Menkes/ 148/I/2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat, sebagaimana telah diubah dengan Permenkes Nomor 17 Tahun 2013</li> <li>8. PerMenkes No 889/Menkes/ Per/V/2011 Ttg Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li> <li>9. PerMenkes No 1464/ Menkes/ Per/X/2010 Ttg Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan, PerMenkes No 58 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi</li> <li>10. PerMenkes No 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris</li> <li>11. PerMenkes No 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi</li> <li>12. PerMenkes No 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis</li> <li>13. Kepmenkes No 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional</li> <li>14. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP Penanggung jawab / pemilik</li> <li>3. Foto Copy NPWP</li> <li>4. Foto Copy STR yang masih berlaku dan telah</li> </ol>

		<p>dilegalisir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat Keterangan Sehat fisik dari dokter yang memiliki tempat praktek yang ilegal</li> <li>6. Foto Copy Ijazah Terakhir</li> <li>7. Surat Pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau difasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri</li> <li>8. Pas Foto warna 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>10. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Takalar</li> <li>11. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau lainnya secara purna waktu</li> </ol>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP, dan juga melalui Aplikasi Internal dan Pusat</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran;</li> <li>3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;</li> <li>4. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>5. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke Back Office Pelayanan Perizinan dan Non perizinan untuk pencetakan izin.</li> <li>6. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan.</li> <li>7. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat di ambil di loket penyerahan.</li> <li>8. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</li> <li>9. Sebelum Pemohon mengambil Izin yang telah selesai terlebih dahulu menandatangani buku register, bukti pengambilan izin.</li> </ol>
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0, (Gratis)
7.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Kesehatan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket</li> </ol>

		<p>pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
9.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>Sarana: : Ruang Pelayanan ,Banner/Leaflet/Brosur, Komputer ,Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang tim Teknis, Ruang Laktasi, Lemari Arsip, CCTV, Printer.</p> <p>Fasilitas : Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan) ruang Tunggu Ber AC, Tempat Parkir Gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui) Tangga Landai untuk Difable, Kursi Roda, Sarana Hiburan TV dan Akses Internet</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SLTA</li> <li>2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)</li> <li>3. Berprilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi)</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik dan teliti</li> <li>5. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
12.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang di Front Office,</p> <p>Minimal 3 Orang termasuk Kepala Dinas di Petugas Back Office,</p> <p>Minimal 1 orang Tim Teknis dan OPD Terkait</p>
13.	Jaminan Pelaksanaan	Permohonan izin yang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku dan jika tidak sesuai pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Pemohon yang mengikuti Prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama diruang pelayanan (front office) termasuk keamanan berkas pemohon selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi proses pelayanan terhadap Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan akan

		<p>dimonitoring melalui mekanisme kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>
--	--	---

## 5. IZIN PENDIRIAN OPERASIONAL DAN SARANA KESEHATAN

**Deskripsi** : Izin Sarana Pendirian dan Operasional Sarana Kesehatan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah daerah bagi perorangan atau Dinas hukum yang akan mendirikan dan atau mengoperasikan sarana dan prasarna terkait layanan kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Kesehatan</li> <li>3. UU Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit</li> <li>4. UU Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan</li> <li>5. Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat</li> <li>6. Peraturan Menkes Nomor 284/PER/III/2007 Tentang Apotek Rakyat</li> <li>7. Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</li> <li>8. Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>9. Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> <li>10. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan bagi usaha berbadan hukum</li> <li>3. Foto Copy KTP Penanggung jawab / pemilik</li> <li>4. Foto Copy NPWP Pemilik</li> <li>5. Daftar perbekalan kesehatan, sarana dan prasarana yang digunakan</li> <li>6. Pas Foto 3x4 2 lembar</li> <li>7. Gambar denah ruangan/sarana, daftar tenaga medis dan uraian tugasnya</li> <li>8. Foto Copy Izin Tenaga Kesehatan</li> <li>9. Foto Copy STR Tenaga Kesehatan</li> <li>10. Rekomendasi Asosiasi dan surat pengantar puskesmas setempat (Pengobatan Tradisional)</li> <li>11. Foto Copy sertifikat / ijazah tenaga kesehatan</li> <li>12. Pendirian Rumah Sakit dan Klinik ditambahkan :</li> <li>13. Daftar Jenis Layanan dan Tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>14. Daftar tenaga medis dan paramedic.</li> <li>15. Studi kelayakan, master plan, dan penamaan.</li> <li>16. Persyaratan pengolahan limbah.</li> <li>17. Izin Lingkungan bagi yang memerlukan</li> <li>18. Surat Pernyataan sanggup bekerjasama dengan Rumah Sakit rujukan.</li> <li>19. Surat Rekomendasi dari Tim Teknis Dinas</li> </ol>

		<p>Kesehatan Kab. Takalar.</p> <p>20. Dan persyaratan administrasi &amp; Teknis lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir Pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP atau melalui Aplikasi Internal Daerah.</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran;</li> <li>3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;</li> <li>4. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>5. Berkas permohonan yang telah di verifikasi diteruskan ke Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ada di Back Office, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.</li> <li>6. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selaku koordinator TIM Teknis.</li> <li>7. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP dicap stempel dan diarsipkan.</li> <li>8. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat di ambil di loket penyerahan.</li> <li>9. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</li> <li>10. Sebelum pemohon mengambil izin yang telah selesai terlebih dahulu menandatangani buku register bukti pengambilan izin</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Izin Sarana Kesehatan, Izin Operasional
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan</li> </ol>

		<p>ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
8.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>Sarana: Ruang Pelayanan ,Banner/Leaflet/Brosur, Komputer ,Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang tim Teknis, Ruang Laktasi, Lemari Arsip, CCTV, Printer.</p> <p>Fasilitas : Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan) ruang Tunggu Ber AC, Tempat Parkir Gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui) Tangga Landai untuk Difable, Kursi Roda, Sarana Hiburan TV dan Akses Internet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SLTA</li> <li>2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)</li> <li>3. Berprilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi)</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik dan teliti</li> <li>5. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang di Front Office, Minimal 3 Orang termasuk Kepala Dinas di Petugas Back Office, Minimal 1 orang Tim Teknis dan OPD Terkait
12.	Jaminan Pelaksanaan	Permohonan izin yang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku dan jika tidak sesuai pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Pemohon yang mengikuti Prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama diruang pelayanan (front office) termasuk keamanan berkas pemohon selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi proses pelayanan terhadap Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan akan dimonitoring melalui mekanisme kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD teknis terkait dan pihak eksternal

		lainnya yang relevan. Hasil Monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.
--	--	--

## 6. IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SWASTA

**Deskripsi** : Izin Penyelenggaraan Pendidikan oleh swasta adalah izin yang diterbitkan oleh Pemerintah daerah bagi perorangan atau lembaga swasta yang akan menyelenggarakan PAUD, Pendidikan dasar dan Non Formal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendiknas No.44 Tahun 2006 tentang Bantuan untuk Lembaga pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 71 Tahun 2009 tentang Mekanisme Pendirian Dinas Hukum Pendidikan Yang Menyelenggarakan Pendidikan Dasar dan/Atau Menengah dan Pengakuan Penyelenggara Pendidikan Dasar dan/Atau Menengah Sebagai Dinas Hukum Pendidikan</li> <li>3. Keputusan Menteri Dinas Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang pedoman pendirian sekolah.</li> <li>4. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy IMB dan Surat Tanah sebagai tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun</li> <li>2. Fotocopy KTP dan NPWP pemilik/penanggungjawab</li> <li>3. Daftar Inventaris sarana dan prasarana yang digunakan</li> <li>4. Daftar Nama Pengelola Lembaga dan Struktur Organisasi Lembaga</li> <li>5. Program Pelatihan Berbasis Kompetensi</li> <li>6. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepelatihan</li> <li>7. Fotocopy ijazah pengajar</li> <li>8. Contoh Serifikat kelulusan yang dikeluarkan lembaga</li> <li>9. Foto berwarna 4×6 sebanyak 5 lembar</li> <li>10. Fotocopy surat pengesahan sebagai Dinas hokum</li> <li>11. Bagi LPK yang merupakan cabang dari lembaga pelatihan kerjainduk, wajib melampirkan surat penunjukan sebagai cabang. 1. Hasil penilaian kelayakan bagi penyelenggaran PAUD</li> <li>12. Rencana Induk Pengembangan (RIP) bagi TK/TKLB/PAUD</li> <li>13. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB/PAUD</li> <li>14. Rekomendasi dari Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Takalar</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan</li> </ol>

	dan Prosedur	<p>mengambil Formulir Pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP atau melalui Aplikasi internal Daerah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran;</li> <li>3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;</li> <li>4. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan Back Office Perizinan dan Non Perizinan untuk dilakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan.</li> <li>6. Berkas permohonan yang telah di verifikasi diteruskan ke Bidang Pelayanan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang ada di Back Office, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.</li> <li>7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selaku koordinator TIM Teknis.</li> <li>8. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP dicap stempel dan diarsipkan.</li> <li>9. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat di ambil di loket penyerahan.</li> <li>10. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</li> <li>11. Sebelum Pemohon mengambil izin terlebih dahulu menandatangani buku register bukti pengambilan berkas.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendidikan Dasar
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> </ol>

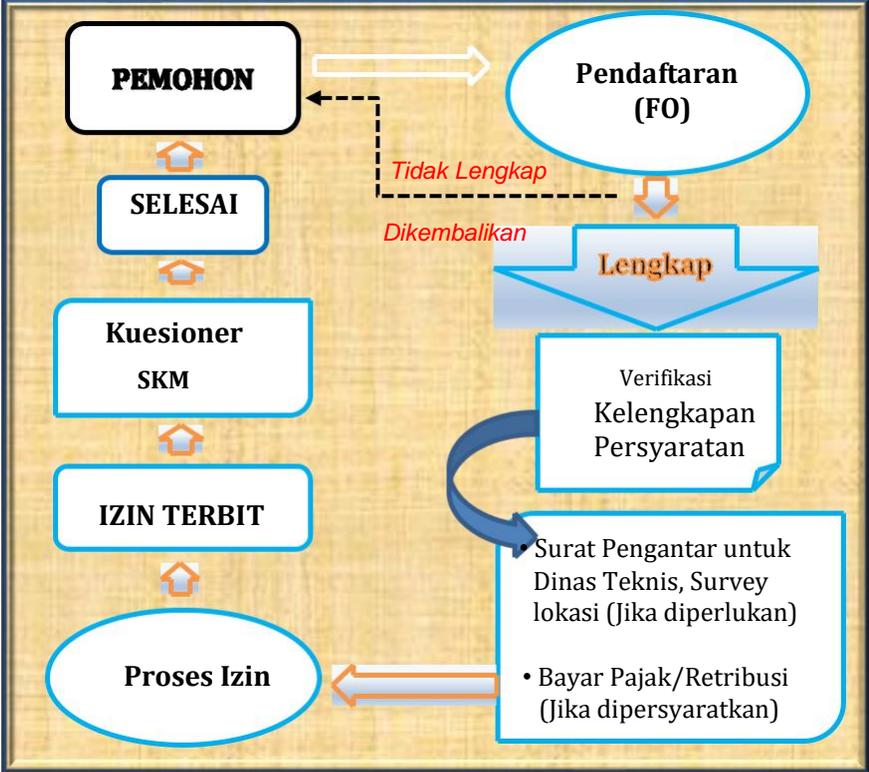
		4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>Sarana: : Ruang Pelayanan ,Banner/Leaflet/Brosur, Komputer ,Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang tim Teknis, Ruang Laktasi, Lemari Arsip, CCTV, Printer.</p> <p>Fasilitas : Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan) ruang Tunggu Ber AC, Tempat Parkir Gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui) Tangga Landai untuk Difable, Kursi Roda, Sarana Hiburan TV dan Akses Internet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SLTA</li> <li>2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)</li> <li>3. Berprilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi)</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik dan teliti</li> <li>5. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang di Front Office, Minimal 3 Orang termasuk Kepala Dinas di Petugas Back Office, Minimal 1 orang Tim Teknis dan OPD Terkait
12.	Jaminan Pelaksanaan	Permohonan izin yang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku dan jika tidak sesuai pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Pemohon yang mengikuti Prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama diruang pelayanan (front office) termasuk keamanan berkas pemohon selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi proses pelayanan terhadap Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan akan dimonitoring melalui mekanisme kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD teknis terkasit dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.

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

## 7. IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)

Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kepada Perorangan atau Badan Usaha yang akan membuka Toko Swalayan dalam Wilayah Kabupaten.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman, Pengembangan, Penataan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bermaterai;</li> <li>2. Akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum;</li> <li>3. Informasi Tata Ruang (PKKPR/ KKPR);</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>5. Surat sewa-menyewa bangunan tempat usaha (jika pemohon bukan pemilik tanah/bangunan);</li> <li>6. Surat Keputusan penunjukan penanggungjawab usaha berserta Kartu Tanda Penduduk-nya;</li> <li>7. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS;</li> <li>8. Surat keterangan sosialisasi pendirian pasar terhadap masyarakat disekitar tempat usaha;</li> <li>9. Sertifikat kepemilikan lahan atau bukti penguasaan lahan beserta bukti lunas PBB tahun terakhir;</li> <li>10. Izin lingkungan (SPPL, UKL/UPL atau AMDAL);</li> </ol>

		<p>11. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau PBG Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);</p> <p>12. Surat pernyataan kemitraan dengan UMKM (untuk yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan);</p> <p>13. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 (3 lembar)</p>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran;</li> <li>2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka diterbitkan Surat Izin Usaha Toko Swalayan;</li> <li>5. Jika IUTS telah selesai di tandatangani maka dokumen diserahkan ke Front Office untuk menghubungi Pemohon dan sebelum pemohon mengambil Izinnya terlebih dahulu menandatangani buku registrasi sebagai bukti pengambilan.</li> <li>6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik);</li> </ol>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Masa Berlaku	2 (Dua) Tahun
6.	Biaya (Tarif)	0 (Nol) Rupiah
7.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)

8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana: Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet/Brosur, Komputer, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang Tim Teknis, Lemari Arsip, CCTV, Printer</p> <p>Fasilitas: Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan), Ruang tunggu ber AC, Tempat Parkir gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui), tangga landau untuk difable, kursi roda, sarana hiburan TV dan Akses Internet.</p>
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana;</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, dan Email yang telah disiapkan;</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan;</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (Sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Ekonomi/ Teknik/ Hukum/ Sosial; Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
11.	Pengawasan internal	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pejabat fungsional dan struktural;</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 3 (Tiga) orang
13.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami</li> </ol>
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan PTSP</li> <li>2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>

	aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguan	
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM;</li> <li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPSTP;</li> <li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</li> </ol>

## 8. IZIN TRAYEK

**Deskripsi** : Izin Trayek adalah Izin untuk mengangkut orang dengan mobil bus dan atau mobil penumpang umum pada jaringan trayek yang telah ditentukan sebagai lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap maupun tidak terjadwal.

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan</li><li>2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3. PP Nomor 32 tahun 2011 tentang Manajemen dan rekayasa,</li><li>4. Analisis dampak, serta manajemen kebutuhan lalu lintas d. PP Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan</li><li>5. PP Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>6. PP Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan</li><li>7. Perpres No 97 Thn 2014 tentang PTSP</li><li>8. Permenhub No. pm26 tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>9. Permenhub No. PM 40 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Angkutan Orang</li><li>10. Permenhub No. PM 133 tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</li><li>11. PerMenhub Nomor PM 108 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek.</li><li>12. Perda Kabupaten Takalar No. 11 Tahun 2012 tentang Rertibusi Perizinan Tertentu</li><li>13. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Fotocopy KTP</li><li>3. Fotocopy NPWP</li><li>4. Fotocopy STNK</li><li>5. Fotocopy buku uji yang masih berlaku</li><li>6. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan berbadan hukum (BUMN, BUMD, PT atau Koperasi) yang bidang usahanya Transportasi Darat;</li><li>7. Surat Pernyataan Kesanggupan menyediakan fasilitas penyimpan kendaraan bermotor (Pool/Garasi Kendaraan);</li><li>8. Pool Kendaraan minimal untuk 5 kendaraan</li><li>9. Surat Perjanjian kerjasama dengan Bengkel yang bersertifikat dari Dirjen Perhubungan Darat;</li></ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir Pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP, dan juga melalui Aplikasi Internal Daerah.</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran;</li> <li>3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;</li> <li>4. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Back Office Perizinan dan Non Perizinan untuk di lakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.</li> <li>6. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selaku koordinator TIM Teknis.</li> <li>7. Untuk permohonan izin yang ditolak, akan dikembalikan ke Bidang PTSP untuk diterbitkan surat penolakannya.</li> <li>8. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan.</li> <li>9. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat di ambil di loket penyerahan.</li> <li>10. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon dan pemohon menandatangani buku registrasi bukti pengambilan izin .</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 Hari Kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	<p>Struktur dan besarnya tarif retribusi izin trayek ditetapkan sebagai berikut:</p> <p>a. Izin Trayek dengan penggolongan tarif untuk setiap kendaraan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Mobil penumpang umum 8(delapan) tempat duduk Rp.25.000,-</li> <li>(2) Mobil bus kecil kapasitas 9 s/d 15 tempat duduk Rp. 50.000,-</li> <li>(3) Mobil bus sedang kapasitas 16 s/d 25 tempat duduk Rp.75.000,-</li> <li>(4) Mobil bus besar kapasitas 26 keatas tempat</li> </ol>

		<p>duduk Rp.100.000,-</p> <p>b.Kartu pengawasan dengan penggolongan tarif untuk setiap kendaraan sebagai berikut:</p> <p>(1) Mobil penumpang umum 8(delapan) tempat duduk Rp.10.000,-</p> <p>(2) Mobil bus kecil kapasitas 9 s/d 15 tempat duduk Rp.15.000,-</p> <p>(3) Mobil bus sedang kapasitas 16 s/d 25 tempat duduk Rp.20.000,-</p> <p>(4) Mobil bus besar kapasitas 26 keatas tempat duduk Rp.25.000,-</p> <p>c.Izin Insidentil dengan penggolongan tarif untuk setiap armada sebagai berikut:</p> <p>(1) Mobil penumpang umum 8(delapan) tempat duduk Rp.10.000,-</p> <p>(2) Mobil bus kecil kapasitas 9 s/d 15 tempat Duduk Rp.15.000,-</p> <p>(3) Mobil bus sedang kapasitas 16 s/d 25 tempat Duduk Rp.20.000,-</p> <p>(4) Mobil bus besar kapasitas 26 keatas tempat duduk Rp.25.000,-</p>
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Trayek
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>Sarana: : Ruang Pelayanan ,Banner/Leaflet/Brosur, Komputer ,Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang tim Teknis, Ruang Laktasi, Lemari Arsip, CCTV, Printer.</p> <p>Fasilitas : Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan) ruang Tunggu Ber AC, Tempat Parkir Gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui) Tangga Landai untuk Difable, Kursi Roda, Sarana Hiburan TV dan Akses Internet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SLTA</li> <li>2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)</li> <li>3. Berprilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi)</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tulisan</li> </ol>

		<p>dengan baik dan teliti</p> <p>5. Menguasai Standar Operasional Prosedur</p> <p>6. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik</p> <p>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</p> <p>9. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang di Front Office, Minimal 3 Orang termasuk Kepala Dinas di Petugas Back Office, Minimal 1 orang Tim Teknis dan OPD Terkait
12.	Jaminan Pelaksanaan	Permohonan izin yang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku dan jika tidak sesuai pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Pemohon yang mengikuti Prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama diruang pelayanan (front office) termasuk keamanan berkas pemohon selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi proses pelayanan terhadap Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan akan dimonitoring melalui mekanisme kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD teknis terkait dan pihak eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

## 9. IZIN REKLAME

**Dekskripsi** : Izin Reklame adalah izin yang berikan oleh Pemerintah daerah kepada perorangan atau Dinas yang Akan menyelenggarakan kegiatan reklame dan sejenisnya dalam wilayah kabupaten.

No.	Komponen	Uraian
1..	Dasar Hukum	1. Permen PU dan Perumahan Rakyat No. 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan 2. Perda Kabupaten Takalar No. 6 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Takalar 2012 – 2031 3. Perda Kabupaten Takalar No. 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No.8 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah 4. Perda Kabupaten Takalar No. 2 tahun 2013 tentang Bangunan Gedung 5. Perda Kabupaten Takalar No. 11 Tahun 2012 tentang Rertibusi Perizinan Tertentu 6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	<b>PERMOHONAN IZIN REKLAME BARU :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy KTP dan NPWP pemohon rangkap 2</li> <li>b. Foto lokasi pemasangan reklame dengan 2 sudut pandang masing2 asli 2 (dua) lembar foto copy 2 rangkap, dengan syarat:</li> <li>c. Sudut pandang pengambilan foto sejajar trotoar/jalan dengan ketentuan reklame secara keseluruhan (dari bawah tiang s/d atas reklame)</li> <li>d. Sudut pandang pengambilan foto tegak lurus trotoar/jalan dengan ketentuan latar belakang (bangunan/pohon/lain-lain) terlihat untuk beserta bangunan persil di kanan kirinya</li> <li>e. Foto memperlihatkan simulasi gambar reklame pada rencana penempatan titik reklame</li> <li>f. Gambar situasi atau denah lokasi yang jelas posisi titiknya berjumlah rangkap 2 dilengkapi keterangan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama toko/kantor/ tanah kosong/lain-lain dibelakangnya</li> <li>2) Jarak terhadap jembatan/simpang jalan.</li> </ol> </li> <li>g. Gambar teknis konstruksi asli sejumlah rangkap 2 dan fotocopy sejumlah rangkap 2 dilengkapi keterangan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dimensi rangka konstruksi</li> <li>2) Dimensi diameter tiang penyangga</li> <li>3) Dimensi kedalaman dan panjang lebar pondasi</li> <li>4) Jenis bahan konstruksi</li> <li>5) Ukuran panjang lebar konstruksi</li> <li>6) Ketinggian reklame</li> <li>7) Gambar detail hubungan konstruksi dengan atap bangunan/facade (bila reklame menempel di facade atau diatas</li> </ol> </li> </ol>

		<p>gedung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>h. Gambar potongan terhadap persil/ trotoar/ jalan.</li> <li>i. Gambar desain reklame yang akan dipasang (obyek reklame) asli rangkap 2 (fotocopy rangkap 2)</li> <li>j. Surat pernyataan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala resiko yang diakibatkan oleh penyelenggara reklame (rangkap 2)</li> <li>k. Foto copy surat perjanjian kerjasama (rangkap 2), khusus reklame yang diselenggarakan dalam rangka kerjasama dengan pemerintah daerah.</li> <li>l. Surat pernyataan bersedia memindahkan reklame sebelum berakhirnya masa ijin apabila pada lokasi tersebut akan digunakan untuk pembangunan oleh pemerintah (rangkap 2)</li> <li>m. Surat-surat lain yang dianggap perlu.</li> </ol> <p><b>PERMOHONAN IZIN REKLAME PERPANJANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy naskah izin dan surat setoran pajak daerah beserta lampiran rekomendasi tahun sebelumnya (Rangkap 2)</li> <li>2. Foto lokasi pemasangan reklame terakhir asli rangkap</li> <li>3. Foto Copy (Rangkap 2)</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai Rp. 6000,- (Enam Ribu Rupiah) bahwa konstruksi masih layak dan bertanggung jawab atas resiko yang diakibatkan oleh penyelenggaraan reklame asli (rangkap 3)</li> <li>4. Surat-surat lain yang dianggap perlu</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran; Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;</li> <li>2. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>3. Berkas permohonan yang telah di verifikasi diteruskan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di Back Office, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.</li> <li>4. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan</li> </ol>

		<p>dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selaku koordinator TIM Teknis.</p> <p>5. Untuk permohonan izin yang ditolak, akan dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diterbitkan surat penolakannya.</p> <p>6. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan.</p> <p>7. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinya telah selesai dan dapat di ambil di loket penyerahan.</p> <p>8. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon dan menandatangani buku registrasi bukti pengambilan izin.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 5 Hari Kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	<p>Pajak Terhutang = Nilai Sewa Reklame x Tarif Pajak.</p> <p>Nilai Sewa Reklame = Nilai Strategis + Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP)</p> <p>NJOP ( Nilai Jual Obyek Pajak = Besarnya Biaya Pembuatan Reklame.</p> <p>Besarnya Tarif Reklame sebesar 25%</p>
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</p> <p>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan</p> <p>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>
8	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>Sarana: : Ruang Pelayanan ,Banner/Leaflet/Brosur, Komputer ,Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang tim Teknis, Ruang Laktasi, Lemari Arsip, CCTV, Printer.</p> <p>Fasilitas : Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan) ruang Tunggu Ber AC, Tempat Parkir Gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui) Tangga Landai untuk Difable, Kursi Roda, Sarana Hiburan TV dan Akses Internet</p>
9..	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan Minimal SLTA</p> <p>2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa,</p>

		<p>Sontan, dan Santun)</p> <p>3. Berprilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi)</p> <p>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik dan teliti</p> <p>5. Menguasai Standar Operasional Prosedur</p> <p>6. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik</p> <p>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</p> <p>9. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</p>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang di Front Office, Minimal 3 Orang termasuk Kepala Dinas di Petugas Back Office, Minimal 1 orang Tim Teknis dan OPD Terkait
12.	Jaminan Pelaksanaan	Permohonan izin yang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku dan jika tidak sesuai pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Pemohon yang mengikuti Prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama diruang pelayanan (front office) termasuk keamanan berkas pemohon selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi proses pelayanan terhadap Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan akan dimonitoring melalui mekanisme kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD teknis terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil Monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

## 10. IZIN PENELITIAN

**Deskripsi** : Izin Penelitian adalah izin yang diterbitkan oleh Pemerintah daerah bagi perorangan atau lembaga yang akan melakukan penelitian dalam wilayah kabupaten sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh daerah.

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, dan Orang Asing</li> <li>4. Permendagri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</li> <li>5. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Surat Pengantar dari Institusi masing-masing</li> <li>4. Pasfoto 2 x 3 sebanyak 1 Lembar</li> <li>5. Proposal Kegiatan Penelitian oleh lembaga/peneliti :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prpopsal penelitian yang berisi:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar Belakang</li> <li>2. Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Ruang Lingkup</li> <li>4. Jangka waktu penelitian</li> <li>5. Nama Peneliti</li> <li>6. Sasaran/target penelitian</li> <li>7. Metode Penelitian</li> <li>8. Lokasi Penelitian</li> <li>9. Hasil yg diharapkan dari penelitian</li> </ol> </li> <li>b. Salinan/foto copy Kartu Tanda Penduduk Peneliti/ Penanggung Jawab/Ketua/Koordinator Peneliti</li> </ol> </li> <li>6. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peneliti Badan Usaha, organisasi kemasyarakatan atau lembaga nirbala lainnya , surat permohonan sebagaimana dimaksud disertai berkas salinan/fotocopy akta notaris pendirian Badan Usaha /Organisasi kemasyarakatan /Lembaga nirbala lainnya</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari Tim Teknis Kesbangpol</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP.</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran; Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;</li> <li>3. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Berkas permohonan yang telah di verifikasi diteruskan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang ada di Back Office, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.</li> <li>5. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selaku koordinator TIM Teknis.</li> <li>6. Untuk permohonan izin yang ditolak, akan dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk diterbitkan surat penolakannya.</li> <li>7. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan.</li> <li>8. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat di ambil di loket penyerahan.</li> <li>9. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon dan menandatangani buku registrasi bukti pengambilan izin.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> </ol>

		4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>Sarana: : Ruang Pelayanan ,Banner/Leaflet/Brosur, Komputer ,Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang tim Teknis, Ruang Laktasi, Lemari Arsip, CCTV, Printer.</p> <p>Fasilitas : Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan) ruang Tunggu Ber AC, Tempat Parkir Gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui) Tangga Landai untuk Difable, Kursi Roda, Sarana Hiburan TV dan Akses Internet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SLTA</li> <li>2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)</li> <li>3. Berprilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi)</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik dan teliti</li> <li>5. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>6. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang di Front Office, Minimal 3 Orang termasuk Kepala Dinas di Petugas Back Office, Minimal 1 orang Tim Teknis dan OPD Terkait
12.	Jaminan Pelaksanaan	Permohonan izin yang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku dan jika tidak sesuai pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Pemohon yang mengikuti Prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama diruang pelayanan (front office) termasuk keamanan berkas pemohon selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi proses pelayanan terhadap Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan akan dimonitoring melalui mekanisme kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat

		<p>dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD teknis terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>
--	--	--

## 11. IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL LEMBAGA

**Deskripsi** : Izin Pendidikan dan Operasional Lembaga yang dalam hal ini Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK) adalah Izin yang diberikan kepada Lembaga Profesional yang konsentrasi di bidang pelatihan guna meminimalisir permasalahan ketenagakerjaan, terutama program peningkatan kualitas sumber daya manusia untuk menyiapkan tenaga kerja yang kompeten agar kompetitif, mampu bersaing di dunia kerja.

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006, tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);</li> <li>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1463);</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>5. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahaan dari Kemenkumham</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup penanggung jawab LPK</li> <li>3. Pas foto penanggung jawab berlatar merah 4 X 6 sebanyak 3 lembar</li> <li>4. Fotocopy KTP pemilik/penanggungjawab</li> <li>5. Fotocopy NPWP atas nama lembaga</li> <li>6. Foto copy tanda kepemilikan alat sewa (jika ada)</li> <li>7. Struktur organisasi dan uraian tugas</li> <li>8. Daftar riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi (jika ada)</li> <li>9. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 tahun (jika ada)</li> <li>10. Program pelatihan berbasis kompetensi</li> <li>11. Keterangan domisili kegiatan dari Pemerintah setempat.</li> <li>12. Kapasitas pelatihan pertahun (jika ada)</li> <li>13. Rekomendasi dari Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Takalar</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapatkan informasi dan</li> </ol>

	dan Prosedur	<p>mengambil Formulir Pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP atau melalui Aplikasi internal Daerah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran;</li> <li>3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;</li> <li>4. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan Back Office Perizinan dan Non Perizinan untuk di lakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan.</li> <li>6. Berkas permohonan yang telah di verifikasi diteruskan ke Bidang Pelayanan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang ada di Back Office, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.</li> <li>7. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selaku koordinator TIM Teknis.</li> <li>8. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP dicap stempel dan diarsipkan.</li> <li>9. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnnya telah selesai dan dapat di ambil di loket penyerahan.</li> <li>10. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</li> <li>11. Sebelum Pemohon mengambil izin terlebih dahulu menandatangani buku register bukti pengambilan berkas.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari Kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Pengaduan dan Pelaporan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.</li> <li>2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan</li> <li>3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> </ol>

		4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
8.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	Sarana: : Ruang Pelayanan ,Banner/Leaflet/Brosur, Komputer ,Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi, Ruang konsultasi, Ruang Pengaduan, Ruang Back Office, Ruang tim Teknis, Ruang Laktasi, Lemari Arsip, CCTV, Printer. Fasilitas : Media Informasi dan Pengaduan (Kanal Pengaduan) ruang Tunggu Ber AC, Tempat Parkir Gratis, Toilet, Ruang Laktasi (Menyusui) Tangga Landai untuk Difable, Kursi Roda, Sarana Hiburan TV dan Akses Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan Minimal SLTA 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) 3. Berprilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi) 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik dan teliti 5. Menguasai Standar Operasional Prosedur 6. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 9. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing Pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang di Front Office, Minimal 3 Orang termasuk Kepala Dinas di Petugas Back Office, Minimal 1 orang Tim Teknis dan OPD Terkait
12.	Jaminan Pelaksanaan	Permohonan izin yang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku dan jika tidak sesuai pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap Pemohon yang mengikuti Prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama diruang pelayanan (front office) termasuk keamanan berkas pemohon selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi proses pelayanan terhadap Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan akan dimonitoring melalui mekanisme kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama OPD teknis terkasit dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.

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

## 12. OSS RBA

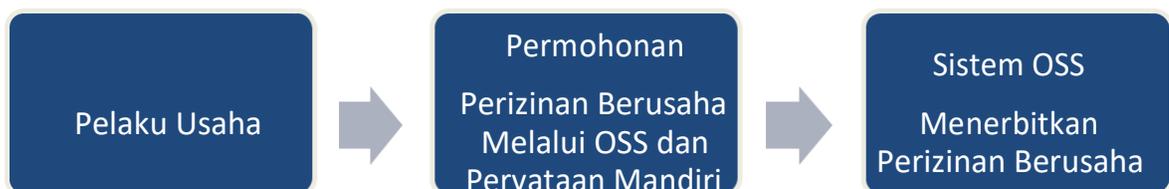
Deskripsi : Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS) merupakan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja. OSS Berbasis Risiko wajib digunakan oleh Pelaku Usaha, Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (KEK), dan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas Pelabuhan Bebas (KPBPB).

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.</li> <li>6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Takalar</li> <li>7. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)</li> <li>2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)</li> <li>3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum</li> <li>4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum;</li> <li>5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

#### A. Bagan alir Perizinan Non UMK Risiko Rendah dan Menengah Rendah – Orang Perseorangan



#### B. Kategori Pelaku Usaha



### C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK)

7. Kunjungi <https://oss.go.id/>
8. Pilih **DAFTAR**
9. Pilih **Skala Usaha Non UMK**
10. Pilih **Jenis Pelaku Usaha Non UMK**
11. Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
12. Masukkan **Kode Verifikasi**
13. Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**
14. Lengkapi **Formulir Data Pelaku Usaha**
15. Cek email Anda untuk mengetahui **Username** dan **Password**
16. Pendaftaran **Berhasil**
17. Hak Akses Anda **siap digunakan** untuk masuk ke system OSS

### D. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah - Orang Perseorangan

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Anda telah memiliki <b>Hak Akses</b></li> <li>2. Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih <b>MASUK</b></li> <li>4. Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b></li> <li>5. Klik Menu <b>Perizinan Berusaha</b> dan pilih <b>Permohonan Baru</b></li> <li>6. Lengkapi <b>Data Pelaku Usaha</b></li> <li>7. Lengkapi <b>Data Bidang Usaha</b></li> <li>8. Lengkapi <b>Data Data Bidang Usaha</b></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Lengkapi <b>Data Produk/Jasa Bidang Usaha</b></li> <li>10. Periksa <b>Daftar Produk/Jasa</b></li> <li>11. Periksa <b>Data Usaha</b></li> <li>12. Periksa <b>Daftar Kegiatan Usaha</b></li> <li>13. Periksa dan Lengkapi <b>Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)</b></li> <li>14. Pahami dan Centang <b>Pernyataan Mandiri</b></li> <li>15. Periksa <b>Draf Perizinan Berusaha</b></li> <li>16. <b>Perizinan Berusaha terbit</b></li> </ol> |
|--|---|

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS		
5.	Biaya/Tarif	Gratis		
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB → Usaha Resiko Rendah</li> <li>2. NIB + Sertifikat Standar → Usaha Resiko Menengah Rendah</li> </ol>		
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loker pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Meja dan Kursi;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Ruang Laktasi</li> <li>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>13. Komputer dan Printer;</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Kamera (CCTV);</li> <li>15. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>16. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; Website dan Email;</li> <li>17. Media Informasi layanan Scan QR Code;</li> <li>18. Help Desk (Informasi);</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loker pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Meja dan Kursi;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Ruang Laktasi</li> <li>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>13. Komputer dan Printer;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Kamera (CCTV);</li> <li>15. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>16. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; Website dan Email;</li> <li>17. Media Informasi layanan Scan QR Code;</li> <li>18. Help Desk (Informasi);</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loker pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Meja dan Kursi;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Ruang Laktasi</li> <li>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>13. Komputer dan Printer;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Kamera (CCTV);</li> <li>15. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>16. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; Website dan Email;</li> <li>17. Media Informasi layanan Scan QR Code;</li> <li>18. Help Desk (Informasi);</li> </ol>			

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Melalui Sistem.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : dpmpstakalarkab@gmail.com; 3. Pengaduan dan Kuesioner online 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Takalar; 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) secara elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPSTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);

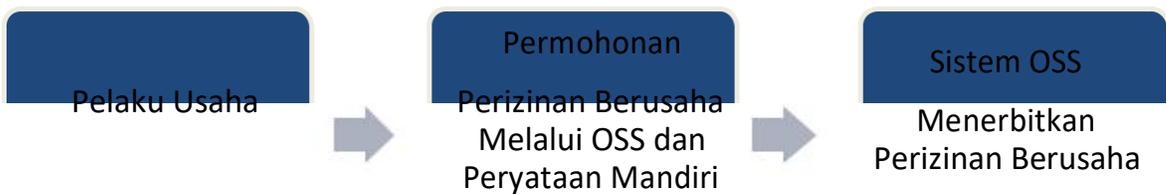
**b. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON USAHA MIKRO KECIL (UMK) RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO-BADAN USAHA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal. 6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di

		Kabupaten Takalar 7. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)</li> <li>Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)</li> <li>Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum</li> <li>Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum;</li> <li>Memiliki Hak Akses OSS berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id</li> </ol>

5. Sistem, mekanisme dan prosedur;

**A. Bagan alir Perizinan Non UMK Risiko Rendah dan Menengah Rendah – Badan Usaha**



**B. Kategori Pelaku Usaha**



**C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Non Usaha Mikro dan Kecil ( Non UMK)**

18. Kunjungi <https://oss.go.id/>
19. Pilih **DAFTAR**
20. Pilih **Skala Usaha Non UMK**
21. Pilih **Jenis Pelaku Usaha Non UMK**
22. Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
23. Masukkan **Kode Verifikasi**
24. Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**
25. Lengkapi **Formulir Data Pelaku Usaha**
26. Cek email Anda untuk mengetahui **Username** dan **Password**
27. Pendaftaran **Berhasil**
28. Hak Akses Anda **siap digunakan** untuk masuk ke system OSS

**D. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah – Badan Usaha**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Pastikan Anda telah memiliki <b>Hak Akses</b>   | 10. Lengkapi <b>Data Produk/Jasa</b>  |
| 2. Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a>  | 11. Periksa <b>Daftar Produk/Jasa</b>   |
| 3. Pilih <b>MASUK</b>  | 12. Lengkapi <b>Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)</b>                            |
| 4. Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>CAPTCHA</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b> | 13. Periksa <b>Daftar Kegiatan Usaha</b>  |
| 5. Klik Menu <b>Perizinan Berusaha</b> dan pilih <b>Permohonan Baru</b>  | 14. Periksa dan Lengkapi <b>Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)</b> |
| 6. Lengkapi <b>Data Badan Usaha</b>  | 15. Pahami dan Centang <b>Pernyataan Mandiri</b>  |
| 7. Validasi <b>Kelengkapan Data Badan Usaha</b>  | 16. Periksa <b>Draf Perizinan Berusaha (NIB)</b>  |
| 8. Lengkapi <b>Data Usaha</b>  | 17. <b>Perizinan Berusaha</b> terbit  |
| 9. Lengkapi <b>Data Detail Usaha</b>   |   |

6.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB → Usaha Resiko Rendah 2. NIB + Sertifikat Standar → Usaha Resiko Menengah Rendah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Meja dan Kursi; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Lemari dokumen; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 15. Kamera (CCTV); 16. Sistem dan informasi Antrian; 17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; Website dan Email; 18. Media Informasi layanan Scan QR Code;

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
9.	Pengawasan	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pejabat fungsional dan struktural;</li> <li>3. Melalui Sistem.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan (Drop Box);</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:dpmptsptakalarkab@gmail.com">dpmptsptakalarkab@gmail.com</a>;</li> <li>3. Pengaduan dan Kuesioner online</li> <li>4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Takalar;</li> <li>2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) secara elektronik /lembaran SKM;</li> <li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPSTSP;</li> <li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</li> </ol>

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

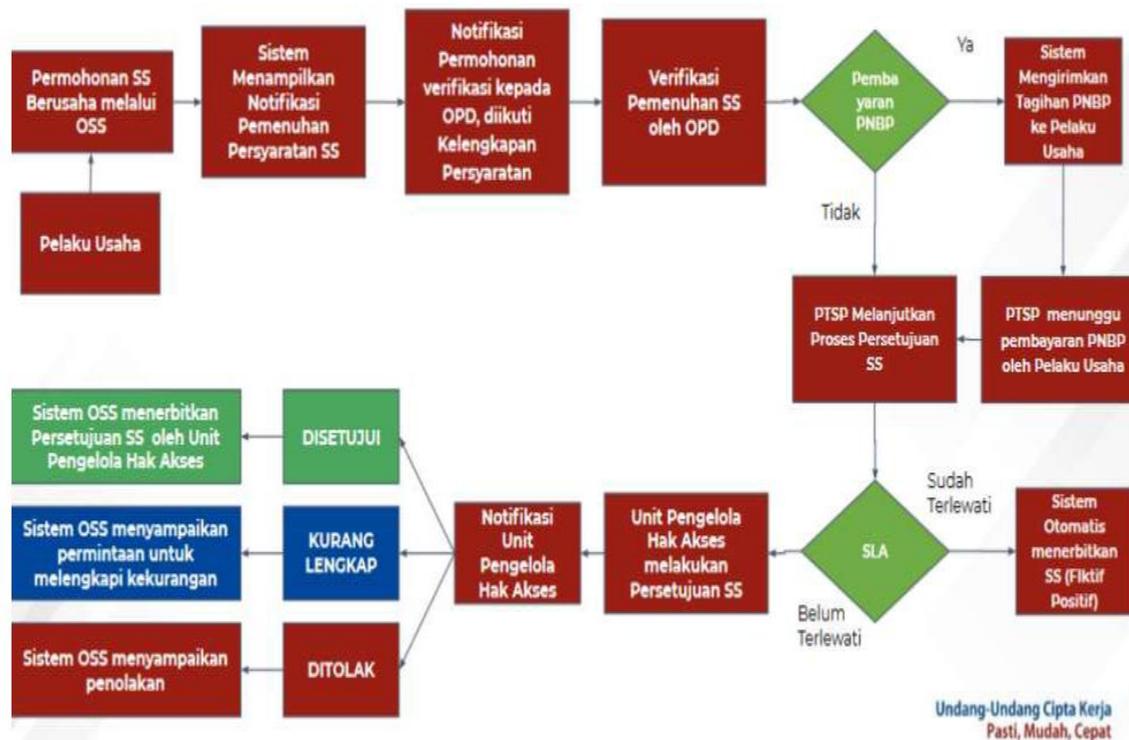
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.</li> <li>6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Takalar 7. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI) 2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id

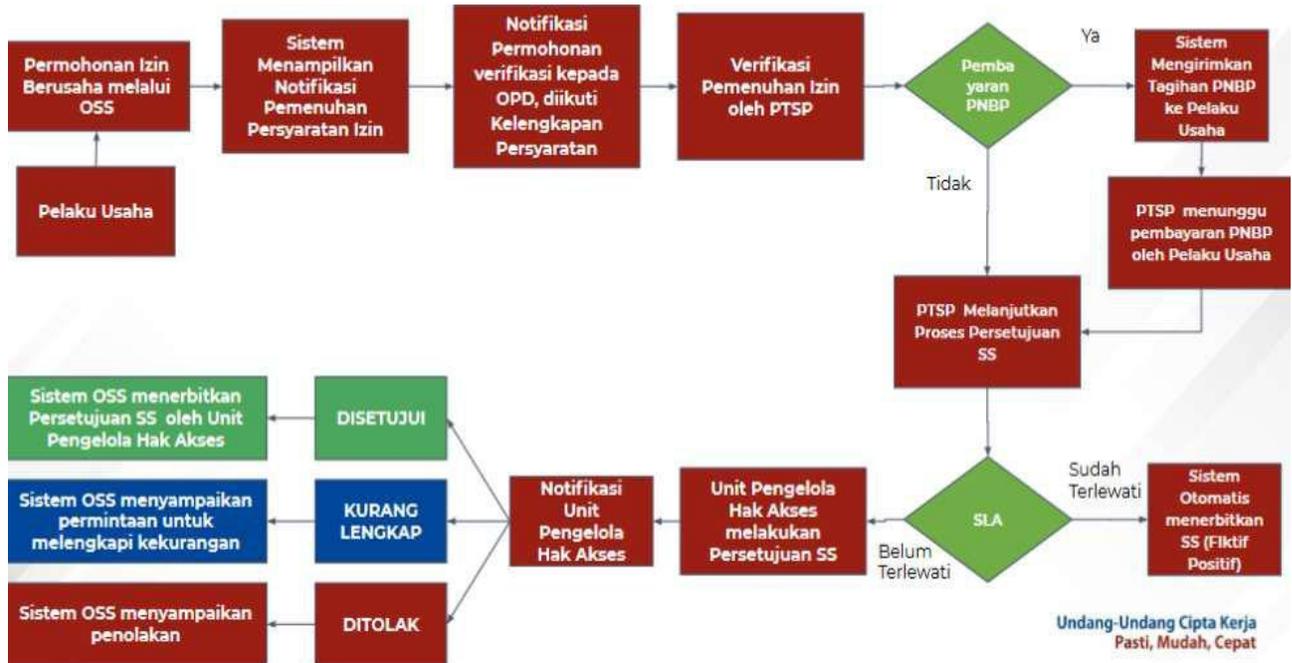
3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

### A. Bagan alir Perizinan UMK Risiko Menengah Tinggi dan tinggi

#### a. Alur Penerbitan Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Tinggi



b. Alur Penerbitan Persetujuan Izin untuk Risiko Tinggi



**B. Kategori Pelaku Usaha**



**C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Non Usaha Mikro dan Kecil ( Non UMK)**

Kunjungi <https://oss.go.id/>

Pilih **DAFTAR**

Pilih **Skala Usaha Non UMK**

Pilih **Jenis Pelaku Usaha Non UMK**

Lengkapi **Formulir Pendaftaran**

Masukan **Kode Verifikasi**

Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**

Lengkapi **Formulir Data Pelaku Usaha**

Cek email Anda untuk mengetahui **Username** dan **Password**

Pendaftaran **Berhasil**

Hak Akses Anda **siap digunakan** untuk masuk ke system OSS

**D. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Non Usaha Mikro Kecil (UMK) Menengah Tinggi dan tinggi - Badan Usaha**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Pastikan Anda telah memiliki <b>Hak Akses</b>  | 11. Periksa <b>Daftar Usaha</b>                                  |
| 2. Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a>   | 12. Lengkapi <b>Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)</b> |
| 3. Pilih <b>MASUK</b>   | 13. Periksa <b>Daftar Kegiatan Usaha</b>                         |
| 4. Masukkan <b>Username dan Password</b> beserta <b>CAPTCHA</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b> | Periksa dan Lengkapi <b>Dokumen</b>                              |
| 5. Klik Menu <b>Perizinan Berusaha</b> dan pilih <b>Permohonan Baru</b>                                     | 14. <b>Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)</b>   |
| 6. Lengkapi <b>Data Pelaku Usaha</b>  | 15. <b>Upload Dokumen Persyaratan</b>                            |
| 7. Validasi <b>Kelengkapan Data Badan Usaha</b>   | 16. <b>Verifikasi Persyaratan dari Tim Teknis</b>                |
| 8. Lengkapi <b>Data Usaha</b>   | 17. <b>Tim Teknis Mengupload BAP</b>                             |
| 9. Lengkapi <b>Data Detail Usaha</b>  | 18. <b>Verifikasi Melalui Akun Perizinan</b>                     |
| 10. Lengkapi <b>Data Produk/Jasa</b>  | 19. <b>Validasi Melalui Akun Kepala Dinas</b>                    |
|   | 20. <b>Izin Terbit</b>   |

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB + Sertifikat Standar (terverifikasi) →Usaha Resiko Menengah Tinggi 2. NIB + Izin →Usaha Resiko Tinggi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Meja dan Kursi; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Lemari dokumen; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Internet (Wifi); 15. Mesin Fotocopy; 16. Kamera (CCTV); 17. Sistem dan informasi Antrian; 18. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; Website dan Email; 19. Media Informasi layanan Scan QR Code;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Melalui Sistem.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : dpmpptsptakalarkab@gmail.com; 3. Pengaduan dan Kuesioner online 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, PTSP, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar;</li> <li>2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) secara elektronik /lembaran SKM;</li> <li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP;</li> <li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</li> </ol>

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

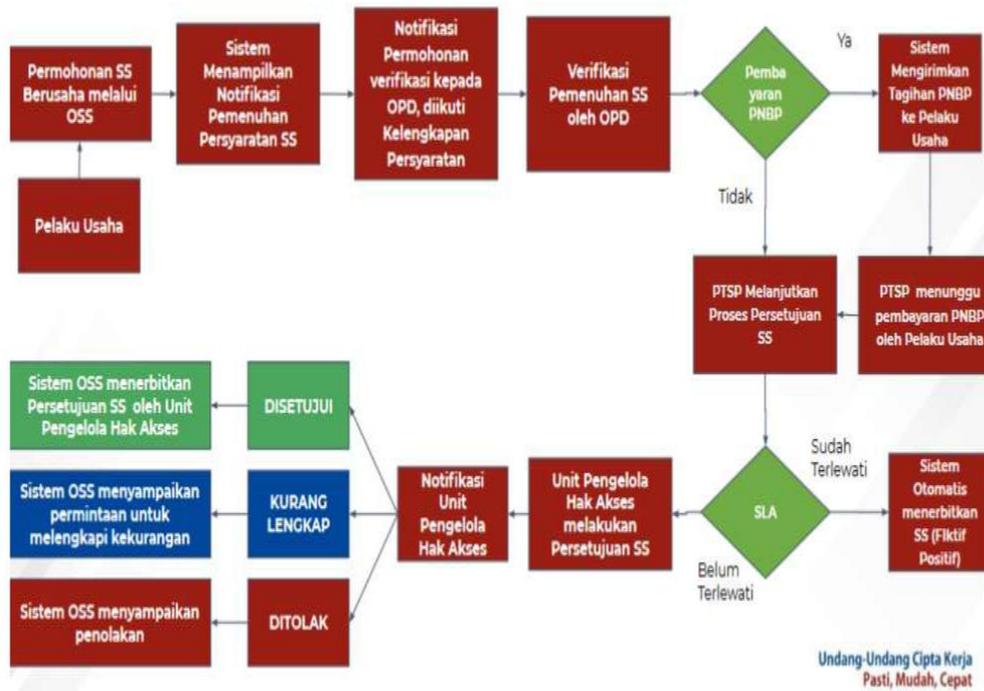
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.</li> <li>6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Takalar</li> <li>7. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)</li> <li>2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)</li> <li>3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum</li> <li>4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum;</li> </ol>

5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id

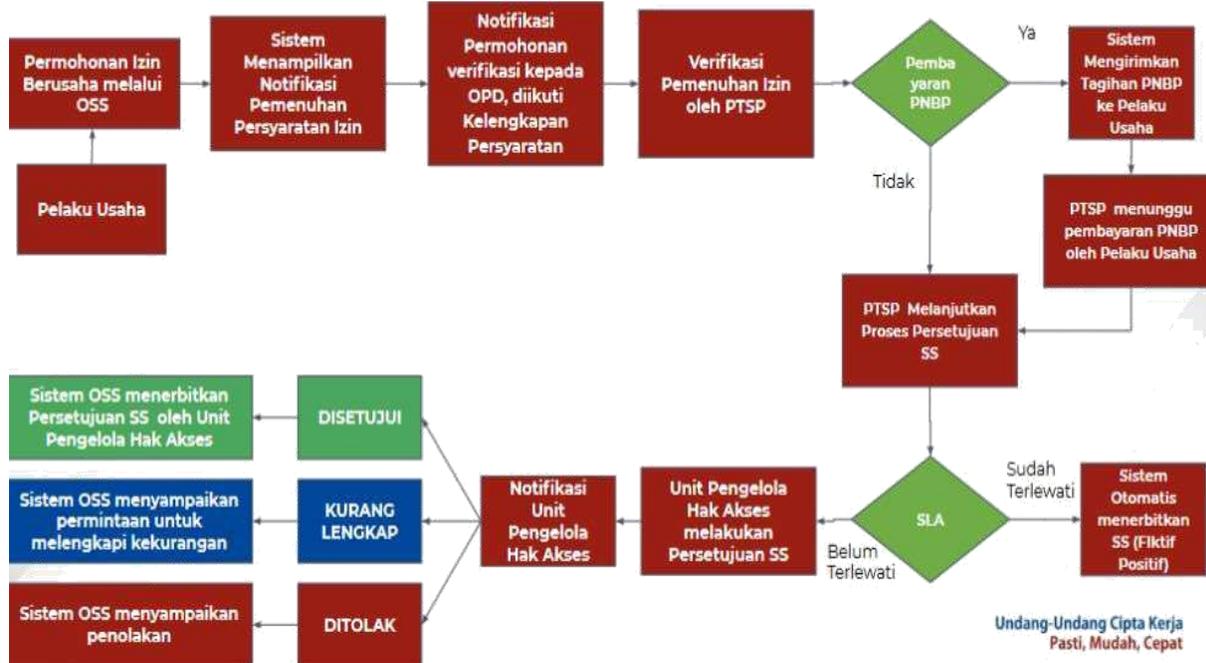
3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

### A. Bagan alir Perizinan Non UMK Risiko Menengah Tinggi dan tinggi - Orang Perseorangan

Alur Penerbitan Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Tinggi



b. Alur Penerbitan Persetujuan Izin untuk Risiko Tinggi



## B. Kategori Pelaku Usaha



## C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Non Usaha Mikro dan Kecil ( Non UMK)

29. Kunjungi <https://oss.go.id/>
30. Pilih **DAFTAR**
31. Pilih **Skala Usaha Non UMK**
32. Pilih **Jenis Pelaku Usaha Non UMK**
33. Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
34. Masukkan **Kode Verifikasi**
35. Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**
36. Lengkapi **Formulir Data Pelaku Usaha**
37. Cek email Anda untuk mengetahui **Username** dan **Password**
38. Pendaftaran **Berhasil**
39. Hak Akses Anda **siap digunakan** untuk masuk ke system OSS

## D. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Non Usaha Mikro Kecil (UMK) Menengah Tinggi dan tinggi - Perseorangan

1. Pastikan Anda telah memiliki **Hak Akses**
2. Kunjungi <https://oss.go.id/>
3. Pilih **MASUK**
4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**
5. Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**
6. Lengkapi **Data Pelaku Usaha**
7. Lengkapi **Data Usaha**
8. Lengkapi **Data Produk/Jasa**  
Periksa **Daftar Usaha**
9. Lengkapi **Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)**
10. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**
11. Periksa dan Lengkapi **Dokumen**
12. **Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)**
13. **Upload Dokumen Persyaratan**
14. **Verifikasi Persyaratan dari Tim Teknis**
15. **Tim Teknis Mengupload BAP**
16. **Verifikasi Melalui Akun Perizinan**
17. **Validasi Melalui Akun Kepala Dinas**
18. **Izin Terbit**

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB + Sertifikat Standar (terverifikasi) →Usaha Resiko Menengah Tinggi 2. NIB + Izin →Usaha Resiko Tinggi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Meja dan Kursi; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Lemari dokumen; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Internet (Wifi); 15. Mesin Fotocopy; 16. Kamera (CCTV); 17. Sistem dan informasi Antrian; 18. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; Website dan Email; Media Informasi 19. layanan Scan QR Code;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Melalui Sistem.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : <a href="mailto:dpmpptsptakalarkab@gmail.com">dpmpptsptakalarkab@gmail.com</a> ; 3. Pengaduan dan Kuesioner online 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Takalar; 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) secara elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li> </ul> <p>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</p>
--	--	---

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.</li> <li>6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan BERusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Takalar</li> <li>7. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)</li> <li>2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)</li> <li>3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum</li> <li>4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum;</li> <li>5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

**A. Bagan alir Perizinan UMK Risiko Rendah dan Menengah Rendah – Badan Usaha**



## B. Kategori Pelaku Usaha



## C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

1. Kunjungi <https://oss.go.id/>
2. Pilih **DAFTAR**
3. Pilih **Skala Usaha UMK**
4. Pilih **Jenis Pelaku Usaha UMK**
5. Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
6. Masukkan **Kode Verifikasi**
7. Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**
8. Lengkapi **Formulir Data Pelaku Usaha**
9. Pendaftaran **Berhasil**
10. Cek email Anda untuk mengetahui **Username** dan **Password**
11. Akun Anda **siap digunakan**

## D. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Usaha Mikro Kecil Risiko Rendah dan Menengah Rendah – Badan Usaha

1. Pastikan Anda telah memiliki **Hak Akses**
2. Kunjungi <https://oss.go.id/>
3. Pilih **MASUK**
4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**
5. Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**
6. Lengkapi **Data Badan Usaha**
7. Validasi **Kelengkapan Data Badan Usaha**
8. Lengkapi **Data Usaha**
9. Lengkapi **Data Detail Usaha**
10. Lengkapi **Data Produk/Jasa**
11. Periksa **Daftar Produk/Jasa**
12. Lengkapi **Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)**
13. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**
14. Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)**
15. Pahami dan Centang **Pernyataan Mandiri**
16. Periksa **Draf Perizinan Berusaha (NIB)**
17. **Perizinan Berusaha terbit**

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB → Usaha Risiko Rendah 2. NIB + Sertifikat Standar → Usaha Risiko Menengah Rendah
7.	Sarana,	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 13. Komputer dan Printer;

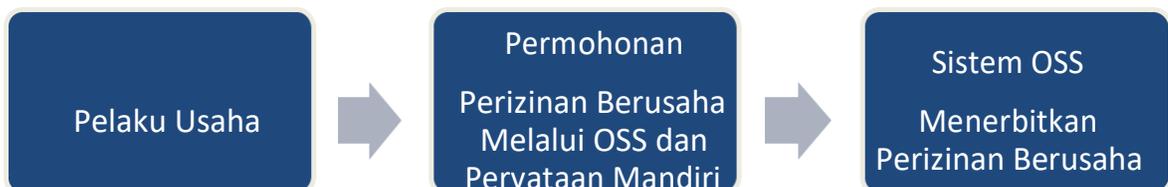
	prasarana, dan/atau fasilitas;	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Loker pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loker pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Meja dan Kursi;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Ruang Laktasi;</li> <li>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Internet (Wifi);</li> <li>15. Mesin Fotocopy;</li> <li>16. Kamera (CCTV);</li> <li>17. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>18. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik;</li> <li>19. Website dan Email;</li> <li>20. Media Informasi layanan Scan QR Code;</li> <li>21. Help Desk (Informasi)</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>	
9.	Pengawasan	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pejabat fungsional dan struktural;</li> <li>3. Melalui Sistem.</li> </ol>	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan (Drop Box);</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:dpmpptsptakalarkab@gmail.com">dpmpptsptakalarkab@gmail.com</a>;</li> <li>3. Pengaduan dan Kuesioner online</li> <li>4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang	
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami</li> </ol>	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, PTSP, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar;</li> <li>2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) secara elektronik /lembaran SKM;</li> <li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPPTSP;</li> <li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</li> </ol>	

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Takalar</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)</li> <li>2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)</li> <li>3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum</li> <li>4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum;</li> <li>5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

**A. Bagan alir Perizinan Non UMK Risiko Rendah dan Menengah Rendah – Orang Perseorangan**



**B. Kategori Pelaku Usaha**



**C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK)**

1. Kunjungi <https://oss.go.id/>
2. Pilih **DAFTAR**
3. Pilih **Skala Usaha Non UMK**
4. Pilih **Jenis Pelaku Usaha Non UMK**
5. Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
6. Masukkan **Kode Verifikasi**
7. Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**
8. Lengkapi **Formulir Data Pelaku Usaha**
9. Cek email Anda untuk mengetahui **Username** dan **Password**
10. Pendaftaran **Berhasil**
11. Hak Akses Anda **siap digunakan** untuk masuk ke system OSS

**D. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah - Orang Perseorangan**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Anda telah memiliki <b>Hak Akses</b></li> <li>2. Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih <b>MASUK</b></li> <li>4. Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>CAPTCHA</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b></li> <li>5. Klik Menu <b>Perizinan Berusaha</b> dan pilih <b>Permohonan Baru</b></li> <li>6. Lengkapi <b>Data Pelaku Usaha</b></li> <li>7. Isi Data <b>Pemilihan Bidang Usaha</b></li> <li>8. Lengkapi <b>Data Detail Usaha</b></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Lengkapi <b>Data Produk/Jasa</b></li> <li>10. Periksa <b>Daftar Produk/Jasa</b></li> <li>11. Periksa <b>Data Usaha</b></li> <li>12. Periksa <b>Daftar Kegiatan Usaha</b></li> <li>13. Periksa dan Lengkapi <b>Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)</b></li> <li>14. Pahami dan Centang <b>Pernyataan Mandiri</b></li> <li>15. Periksa <b>Draf Perizinan Berusaha</b></li> <li>16. <b>Perizinan Berusaha</b> terbit</li> </ol> |
|--|--|

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS		
5.	Biaya/Tarif	Gratis		
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB → Usaha Resiko Rendah</li> <li>2. NIB + Sertifikat Standar → Usaha Resiko Menengah Rendah</li> </ol>		
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loket pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loket pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Meja dan Kursi;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Help Desk (Informasi);</li> <li>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>13. Komputer dan Printer;</li> <li>14. Mesin Fotocopy;</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Kamera (CCTV);</li> <li>16. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; Website dan Email;</li> <li>18. Media Informasi layanan Scan QR Code;</li> <li>19. Internet (Wifi);</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loket pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loket pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Meja dan Kursi;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Help Desk (Informasi);</li> <li>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>13. Komputer dan Printer;</li> <li>14. Mesin Fotocopy;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Kamera (CCTV);</li> <li>16. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; Website dan Email;</li> <li>18. Media Informasi layanan Scan QR Code;</li> <li>19. Internet (Wifi);</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loket pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loket pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Meja dan Kursi;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Help Desk (Informasi);</li> <li>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>13. Komputer dan Printer;</li> <li>14. Mesin Fotocopy;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Kamera (CCTV);</li> <li>16. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; Website dan Email;</li> <li>18. Media Informasi layanan Scan QR Code;</li> <li>19. Internet (Wifi);</li> </ol>			

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Melalui Sistem.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : dpmpstakalarkab@gmail.com; 3. Pengaduan dan Kuesioner online 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11. 12.	Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang  1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, PTSP, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar; 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) secara elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);

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

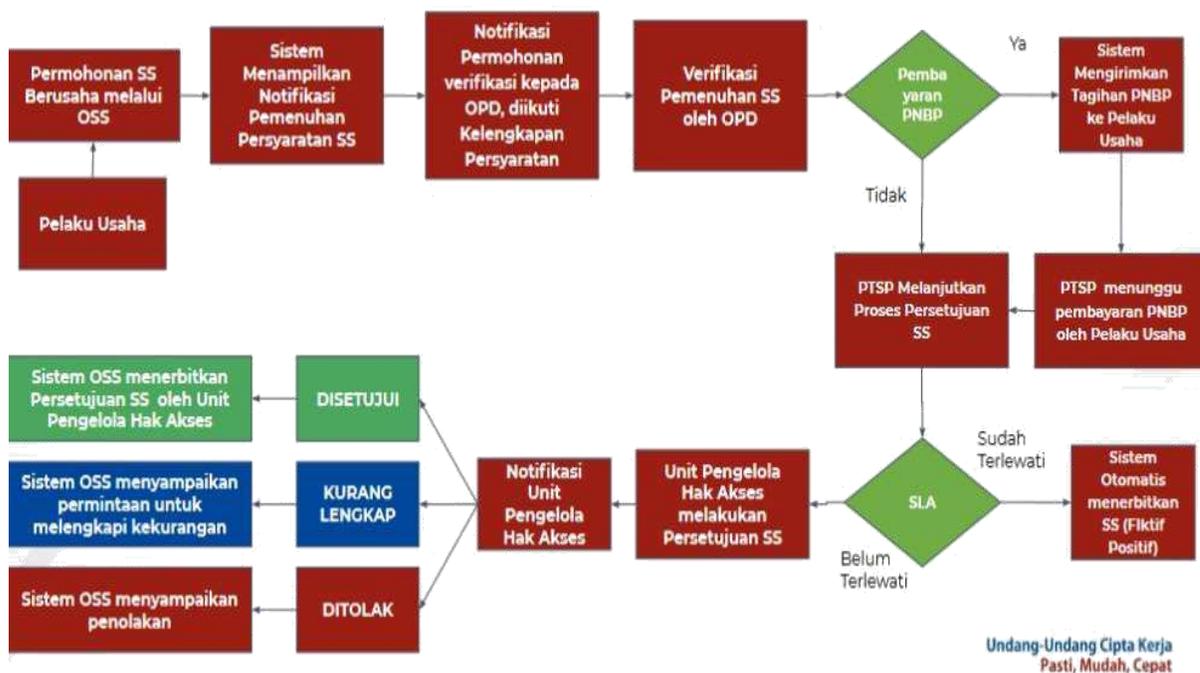
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.

		<p>6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Takalar</p> <p>7. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)</p> <p>2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)</p> <p>3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum</p> <p>4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum;</p> <p>5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id</p>

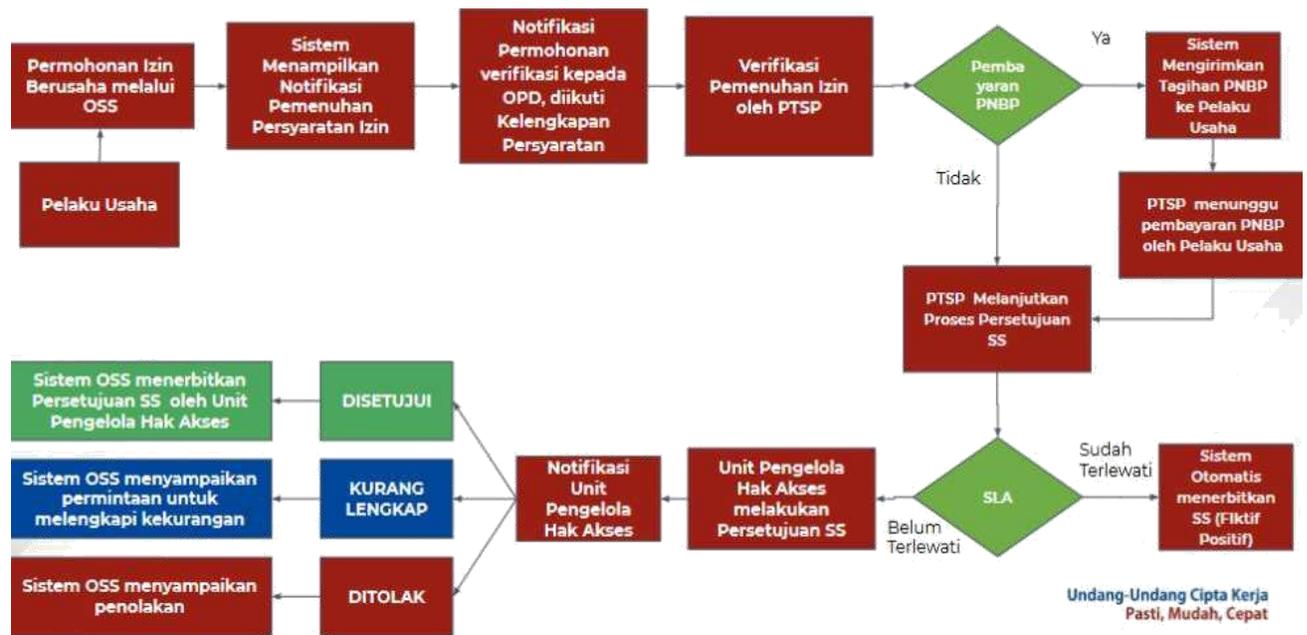
3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

### A. Bagan alir Perizinan UMK Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi- Badan Usaha

a. Alur Penerbitan Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Tinggi



b. Alur Penerbitan Persetujuan Izin untuk Risiko Tinggi



B. Kategori Pelaku Usaha



C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

- Kunjungi <https://oss.go.id/>
- Pilih **DAFTAR**
- Pilih **Skala Usaha UMK**
- Pilih **Jenis Pelaku Usaha UMK**
- Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
- Masukan **Kode Verifikasi**
- Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**
- Lengkapi **Formulir Data Pelaku Usaha**
- Pendaftaran **Berhasil**
- Cek email Anda untuk mengetahui **Username** dan **Password**
- Akun Anda **siap digunakan**

**D. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Usaha Mikro Kecil (UMK) Menengah Tinggi dan tinggi - Badan Usaha**

1. Pastikan Anda telah memiliki Hak Akses
2. Kunjungi <https://oss.go.id/>
3. Pilih **MASUK**
4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**
5. Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**
6. Lengkapi **Data Pelaku Usaha**
7. Validasi **Kelengkapan Data Badan Usaha**
8. Lengkapi **Data Usaha**
9. Lengkapi **Data Detail Usaha**
10. Lengkapi **Data Produk/Jasa**
11. Periksa **Data Usaha**
12. Lengkapi **Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP)**
13. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**
14. Periksa dan Lengkapi **Dokumen**
15. **Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)**
17. **Upload Dokumen Persyaratan**
18. **Verifikasi Persyaratan dari Tim Teknis**
19. **Tim Teknis Mengupload BAP**
20. **Verifikasi Melalui Akun Perizinan**
21. **Validasi Melalui Akun Kepala Dinas**
22. **Perizinan Berusaha terbit**

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB + Sertifikat Standar (terverifikasi) →Usaha Resiko Menengah Tinggi</li> <li>2. NIB + Izin →Usaha Resiko Tinggi</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loker pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Meja dan Kursi;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Help Desk (Informasi);</li> <li>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>13. Komputer dan Printer;</li> <li>14. Internet (Wifi);</li> <li>15. Mesin Fotocopy;</li> <li>16. Kamera (CCTV);</li> <li>17. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>18. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; Website dan Email;</li> <li>19. Media Informasi layanan Scan QR Code;</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
9.	Pengawasan	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pejabat fungsional dan struktural;</li> <li>3. Melalui Sistem.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan (Drop Box);</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:dpmpptsptakalarkab@gmail.com">dpmpptsptakalarkab@gmail.com</a>;</li> <li>3. Pengaduan dan Kuesioner online</li> <li>4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal, PTSP, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Takalar;</li> <li>2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) secara elektronik /lembaran SKM;</li> <li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP;</li> <li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</li> </ol>

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

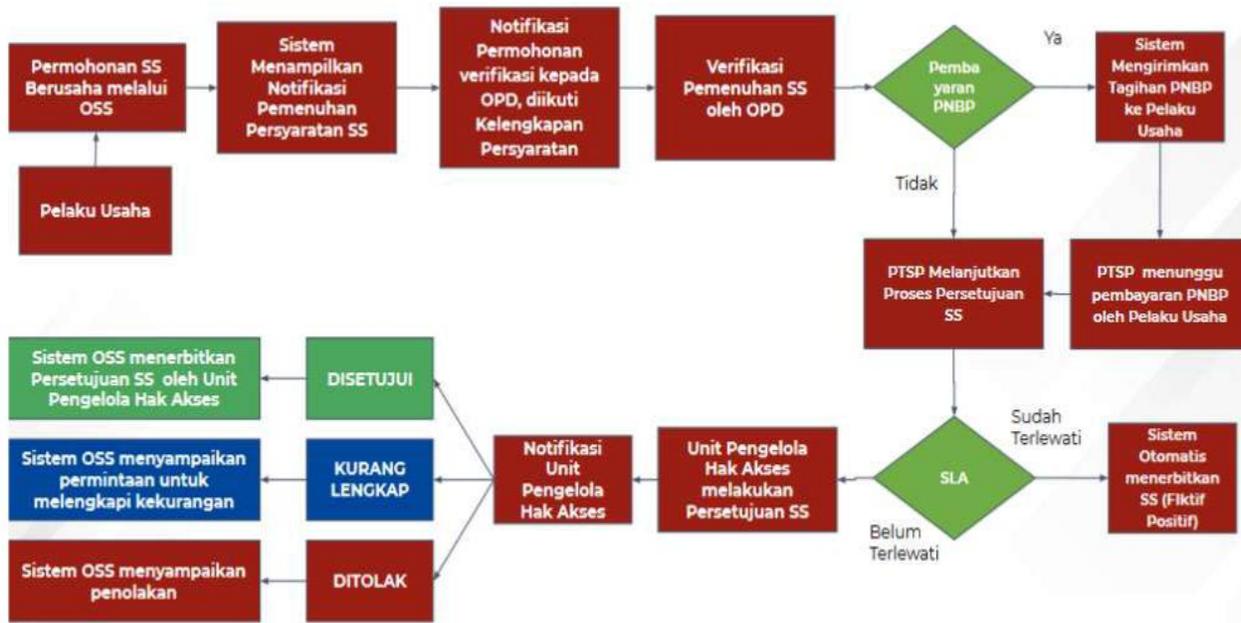
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.</li> <li>6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Takalar</li> <li>7. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)</li> <li>2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)</li> <li>3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum</li> <li>4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum;</li> </ol>

5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id

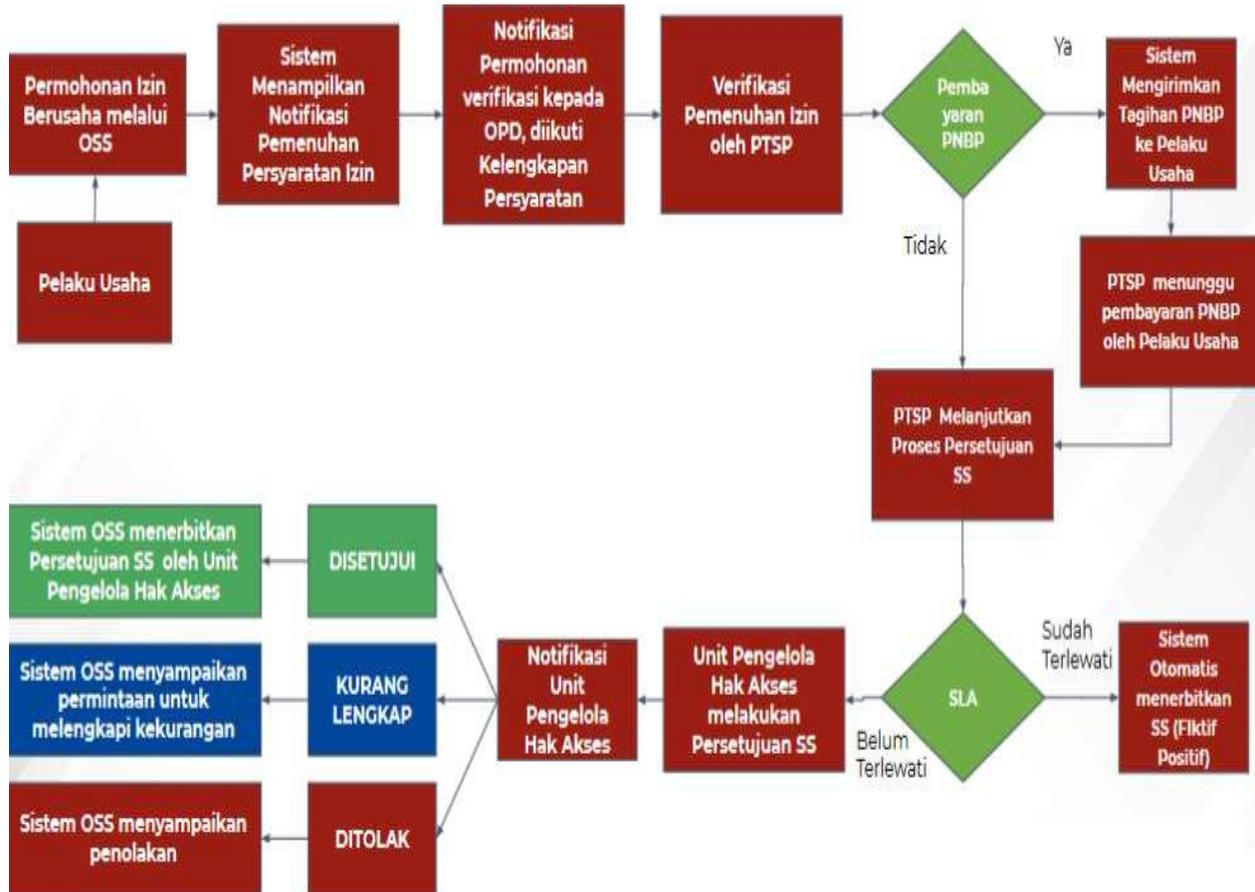
3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

**A. Bagan alir Perizinan UMK Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi – Orang Perseorangan**

Alur Penerbitan Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Tinggi



b. Alur Penerbitan Persetujuan Izin untuk Risiko Tinggi



B. Kategori Pelaku Usaha



### C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

12. Kunjungi <https://oss.go.id/>
13. Pilih **DAFTAR**
14. Pilih **Skala Usaha UMK**
15. Pilih **Jenis Pelaku Usaha UMK**
16. Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
17. Masukkan **Kode Verifikasi**
18. Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**
19. Lengkapi **Formulir Data Pelaku Usaha**
20. Pendaftaran **Berhasil**
21. Cek email Anda untuk mengetahui **Username** dan **Password**
22. Akun Anda **siap digunakan**

### D. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Usaha Mikro Kecil (UMK) Menengah Tinggi dan tinggi - Perseorangan

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Anda telah memiliki <b>Hak Akses</b></li> <li>2. Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih <b>MASUK</b></li> <li>4. Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>CAPTCHA</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b></li> <li>5. Klik Menu <b>Perizinan Berusaha</b> dan pilih <b>Permohonan Baru</b></li> <li>6. Lengkapi <b>Data Pelaku Usaha</b></li> <li>7. Lengkapi <b>Data Usaha</b></li> <li>8. Lengkapi <b>Data Produk/Jasa</b></li> <li>9. Lengkapi <b>Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)</b></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Periksa <b>Daftar Kegiatan Usaha</b></li> <li>11. Periksa dan Lengkapi <b>Dokumen</b></li> <li>12. <b>Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)</b></li> <li>13. <b>Upload Dokumen Persyaratan</b></li> <li>14. <b>Verifikasi Persyaratan dari Tim Teknis</b></li> <li>15. <b>Tim Teknis Mengupload BAP</b></li> <li>16. <b>Verifikasi Melalui Akun Perizinan</b></li> <li>17. <b>Validasi Melalui Akun Kepala Dinas</b></li> <li>18. <b>Izin Terbit</b></li> </ol> |
|--|--|

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS		
5.	Biaya/Tarif	Gratis		
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB + Sertifikat Standar (terverifikasi) →Usaha Resiko Menengah Tinggi</li> <li>2. NIB + Izin →Usaha Resiko Tinggi</li> </ol>		
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loker pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Meja dan Kursi;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Ruang Laktasi</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Internet (Wifi);</li> <li>15. Mesin Fotocopy;</li> <li>16. Help Desk (Informasi);</li> <li>17. Kamera (CCTV);</li> <li>18. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik;</li> <li>20. Website dan Email;</li> <li>Media Informasi layanan</li> <li>21. Scan QR Code;</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loker pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Meja dan Kursi;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Ruang Laktasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Internet (Wifi);</li> <li>15. Mesin Fotocopy;</li> <li>16. Help Desk (Informasi);</li> <li>17. Kamera (CCTV);</li> <li>18. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik;</li> <li>20. Website dan Email;</li> <li>Media Informasi layanan</li> <li>21. Scan QR Code;</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loker pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Meja dan Kursi;</li> <li>7. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>9. Kursi Roda;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Ruang Laktasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Internet (Wifi);</li> <li>15. Mesin Fotocopy;</li> <li>16. Help Desk (Informasi);</li> <li>17. Kamera (CCTV);</li> <li>18. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik;</li> <li>20. Website dan Email;</li> <li>Media Informasi layanan</li> <li>21. Scan QR Code;</li> </ol>			

		12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer:
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Melalui Sistem.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : dpmpstptakalarkab@gmail.com; 3. Pengaduan dan Kuesioner online 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Takalar; 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) secara elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada email DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);

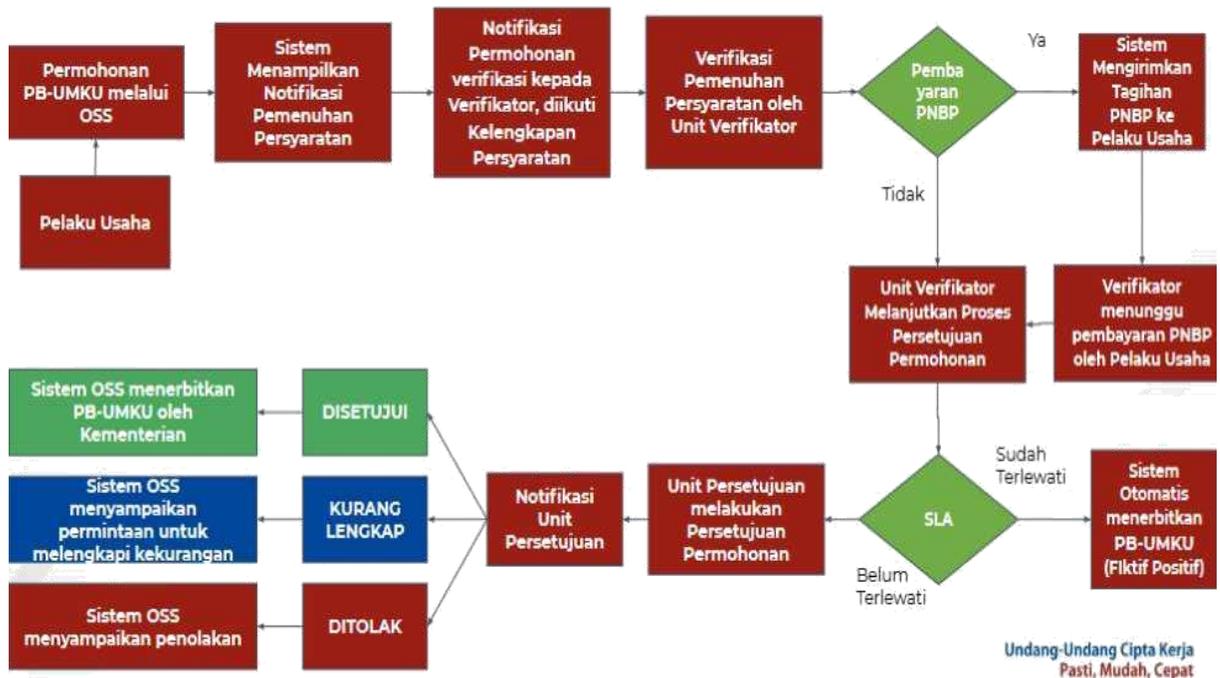
**i. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO- NON USAHA MIKRO KECIL (NON UMK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas

	<p>Penanaman Modal.</p>	<p>6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Takalar</p> <p>7. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)</p> <p>2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)</p> <p>3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum</p> <p>4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum;</p> <p>5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id</p>
--	-------------------------	--

3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

**A. Bagan alir Perizinan UMK PB-UMKU**



## B. Kategori Pelaku Usaha



## C. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Non UMK Bagi PB-UMKU

1. Pastikan Anda telah memiliki hak akses
2. Kunjungi <https://oss.go.id/>
3. Pilih **MASUK**
4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**
5. Klik Menu **PB-UMKU** dan **Permohonan Baru**
6. Pilih **KBLI** untuk pengajuan **PB-UMKU**
7. Klik tombol **Ajukan Perizinan Berusaha UMKU**
8. Pilih **Perizinan Berusaha UMKU**
9. Lengkapi **Formulir Perizinan Berusaha UMKU**
10. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha**
11. **Contoh Tampilan Perizinan pada K/L**
12. Tunggu dan Periksa **Perubahan Status Permohonan**
13. **Perizinan Berusaha UMKU** telah terbit

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5. 6.	Biaya/Tarif Produk Layanan	Gratis Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sesuai Jenis PB-UMKU Yang Diajukan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loker pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Lemari dokumen;</li> <li>7. Meja dan Kursi;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor;</li> <li>9. Lemari dokumen;</li> <li>10. Kamera (CCTV);</li> <li>11. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>12. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik;</li> <li>13. Website dan Email;</li> <li>14. Media Informasi layanan Scan QR Code;</li> <li>15. Help Desk (Informasi);</li> </ol>

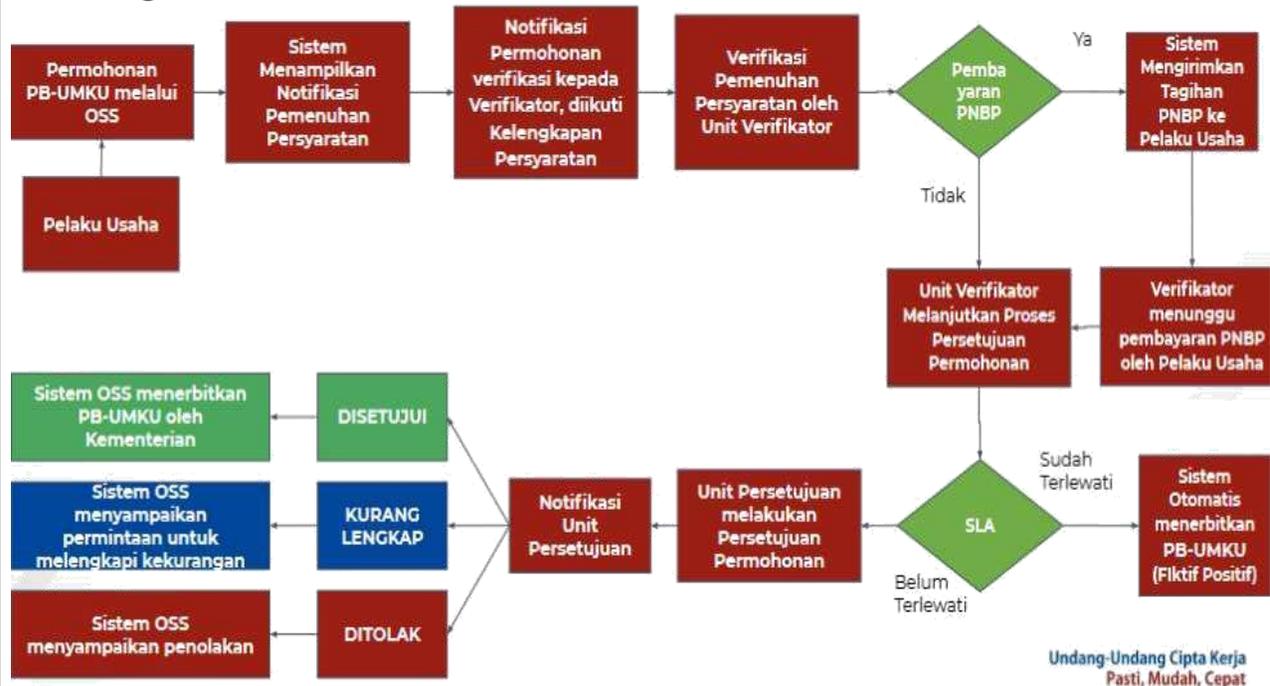
		<p>9. Kursi Roda;</p> <p>10. Toilet;</p> <p>11. Ruang Laktasi;</p> <p>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>13. Komputer dan Printer;</p> <p>14. Internet (Wifi);</p> <p>15. Mesin Fotocopy;</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial;</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9.	Pengawasan	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <p>1. Atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>2. Pejabat fungsional dan struktural;</p> <p>3. Melalui Sistem.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Kotak Pengaduan (Drop Box);</p> <p>2. E-mail : dpmptsptakalarkab@gmail.com;</p> <p>3. Pengaduan dan Kuesioner online</p> <p>4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</p> <p>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</p> <p>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</p> <p>4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Takalar;</p> <p>2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) secara elektronik /lembaran SKM;</li> <li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP;</li> <li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li> </ul> <p>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.</li> <li>6. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Takalar</li> <li>7. Peraturan Bupati Takalar Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI)</li> <li>2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA)</li> <li>3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum</li> <li>4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum;</li> <li>5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id</li> </ol>

3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

**A. Bagan alir Perizinan UMK PB-UMKU**



## B. Kategori Pelaku Usaha



## C. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha UMK Bagi PB-UMKU

1. Pastikan Anda telah memiliki hak akses
2. Kunjungi <https://oss.go.id/>
3. Pilih **MASUK**
4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**
5. Klik Menu **PB-UMKU** dan **Permohonan Baru**
6. Pilih **KBLI** untuk pengajuan **PB-UMKU**
7. Klik tombol **Ajukan Perizinan Berusaha UMKU**
8. Pilih **Perizinan Berusaha UMKU**
9. Lengkapi **Formulir Perizinan Berusaha UMKU**
10. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha**
11. **Contoh Tampilan Perizinan pada K/L**
12. Tunggu dan Periksa **Perubahan Status Permohonan**
13. **Perizinan Berusaha UMKU** telah terbit

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif Produk Layanan	Gratis
6.		Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sesuai Jenis PB-UMKU Yang Diajukan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;</li> <li>2. Loket pelayanan Front Office;</li> <li>3. Loket pelayanan penyerahan izin;</li> <li>4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua;</li> <li>5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>6. Lemari dokumen;</li> <li>7. Meja dan Kursi;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor;</li> <li>8. Lemari dokumen;</li> <li>16. Kamera (CCTV);</li> <li>17. Sistem dan informasi Antrian;</li> <li>18. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; Website dan Email;</li> <li>19. Media Informasi layanan Scan QR Code;</li> <li>20. Help Desk (Informasi);</li> </ol>

		<p>9. Kursi Roda;</p> <p>10. Toilet;</p> <p>11. Ruang Laktasi;</p> <p>12. Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>13. Komputer dan Printer;</p> <p>14. Internet (Wifi);</p> <p>15. Mesin Fotocopy;</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial;</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9.	Pengawasan	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <p>1. Atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>2. Pejabat fungsional dan struktural;</p> <p>3. Melalui Sistem.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Kotak Pengaduan (Drop Box);</p> <p>2. E-mail : <a href="mailto:dpmpptsptakalarkab@gmail.com">dpmpptsptakalarkab@gmail.com</a>;</p> <p>3. Pengaduan dan Kuesioner online</p> <p>4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</p> <p>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</p> <p>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</p> <p>4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Kepuasan anda adalah tujuan kami</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Takalar;</p> <p>2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) secara elektronik /lembaran SKM;</li> <li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPPTSP;</li> <li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</li> </ul> <p>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);</p>

**Pj. BUPATI TAKALAR**



**SETIAWAN ASWAD**