



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Jl. Haji Agus Salim - Painan Telp. (0756) 22687

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR: 00.8.3.2/18.a/Kpts/DPMPTSP-PS/2024**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PESISIR SELATAN NOMOR :
570/23/Kpts/DPMPTSP-PS/2023 TENTANG PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan produk layanan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 191);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
 11. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 12. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan.
 13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

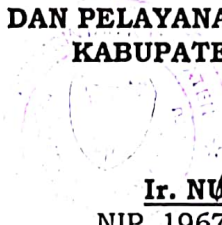
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah melalui OSS RBA
 2. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah melalui OSS RBA
 3. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi melalui OSS RBA
 4. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi melalui OSS RBA
 5. Standar Pelayanan Non Perizinan SD/SMP
 6. Standar Pelayanan Non Perizinan PAUD
 7. Standar Pelayanan Non Perizinan PKBM
 8. Standar Pelayanan Non Perizinan Melalui Sicantik untuk Tenaga Medis
 9. Standar Pelayanan Konsultasi
 10. Standar Pelayanan Pengaduan
 11. Standar Pelayanan PKKPR Non Berusaha
- KETIGA : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan kekeliruan akan diperbaiki kembali sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Painan

Pada tanggal : 22 Januari 2024

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



Ir. NUZIRWAN.N, M.T

NIP. 19670626 199803 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PESISIR SELATAN.

NOMOR : 00.8.3.2/18.a/Kpts/DPMPTSP-PS/2024

TANGGAL : 22 JANUARI 2024

TENTANG : PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PESISIR SELATAN NOMOR : 570/23/Kpts/DPMPTSP-PS/2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO RENDAH MELALUI OSS RBA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP Pemohon (jika Perorangan) 2. Foto Copy KTP Komisaris dan direktur (Jika Badan Usaha) 3. Foto Copy NPWP Komisaris dan direktur (Jika Badan Usaha) 4. Email Pemohon yang aktif (jika Perorangan) 5. Email Perusahaan yang aktif (Jika Badan Usaha) 6. Nomor Handphone yang Aktif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon didampingi dalam mengajukan hak akses melalui Aplikasi OSS RBA. 2. Setelah mendapatkan Hak Akses, Pemohon Mengajukan pemrosesan Perizinan berusaha dan yang terbit adalah NIB.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan

		Kontak Person Aplikasi SP4N LAPOR Tatap Muka
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loker Pelayanan yang bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer - Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi Informasi 3. Mampu melayani dengan sepenuh hati 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari jabatan Fungsional ahli muda, ahli madya, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang

12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan Kepastian Pelayanan	Ketepatan Waktu dan Sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala Per Triwulan

2. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUBAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH RENDAH MELALUI OSS RBA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP Pemohon (jika Perorangan) 2. Foto Copy KTP Komisaris dan direktur (Jika Badan Usaha) 3. Foto Copy NPWP Komisaris dan direktur (Jika Badan Usaha) 4. Email Pemohon yang aktif (jika Perorangan) 5. Email Perusahaan yang aktif (Jika Badan Usaha) 6. Nomor Handphone yang Aktif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon didampingi dalam mengajukan hak akses melalui Aplikasi OSS RBA. 2. Setelah mendapatkan Hak Akses, Pemohon Mengajukan pemrosesan Perizinan berusaha dan yang terbit adalah NIB dan Sertifikat Standar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person Aplikasi SP4N LAPOR Tatap Muka

MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer - Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi Informasi 3. Mampu melayani dengan sepenuh hati 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari jabatan Fungsional ahli muda, ahli madya, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan Kepastian Pelayanan	Ketepatan Waktu dan Sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan	Melayani dengan sepenuh hati

	Keselamatan Pelayanan	sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala Per Triwulan

3. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI MELALUI OSS RBA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP Pemohon (jika Perorangan) 2. Foto Copy KTP Komisaris dan direktur (Jika Badan Usaha) 3. Foto Copy NPWP Komisaris dan direktur (Jika Badan Usaha) 4. Email Pemohon yang aktif (jika Perorangan) 5. Email Perusahaan yang aktif (Jika Badan Usaha) 6. Nomor Handphone yang Aktif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon didampingi dalam mengajukan hak akses melalui Aplikasi OSS RBA 2. Setelah mendapatkan Hak Akses, Pemohon mengajukan pemrosesan Perizinan berusaha dan yang terbit adalah NIB dan Sertifikat Standar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-7 hari
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar Terverifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person Aplikasi SP4N LAPOR Tatap Muka
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer - Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari jabatan Fungsional ahli muda, ahli madya, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan Kepastian Pelayanan	Ketepatan Waktu dan Sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala Per Triwulan
----	----------------------------	----------------------

4. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO TINGGI MELALUI OSS RBA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP Pemohon (jika Perorangan) 2. Foto Copy KTP Komisaris dan direktur (Jika Badan Usaha) 3. Foto Copy NPWP Komisaris dan direktur (Jika Badan Usaha) 4. Email Pemohon yang aktif (jika Perorangan) 5. Email Perusahaan yang aktif (Jika Badan Usaha) 6. Nomor Handphone yang Aktif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon didampingi dalam mengajukan hak akses melalui Aplikasi OSS RBA 2. Setelah mendapatkan Hak Akses, Pemohon mengajukan pemrosesan Perizinan berusaha dan yang terbit adalah NIB dan Sertifikat Standar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	8-12 hari
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan IZIN (Sertifikat Standar jika diperlukan)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person Aplikasi SP4N LAPOR Tatap Muka
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Pelayanan yang bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer - Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari jabatan Fungsional ahli muda, ahli madya, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan Kepastian Pelayanan	Ketepatan Waktu dan Sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala Per Triwulan

5. STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN SD/SMP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pemohonan dari Perangkat Daerah yang terkait dengan urusan Pendidikan 2. Foto copy akte notaris yayasan

		3. Foto copy SK Menkumham Yayasan 4. Foto copy SK Pengurus Yayasan 5. Surat Pernyataan Yayasan Sebagai Organisasi Non Profit 6. Foto copy SK Pendirian Sekolah Yayasan 7. Surat Rekomendasi dari Wali Nagari 8. Surat Rekomendasi dari UPTD Pendidikan 9. Surat Rekomendasi dari Camat 10. Fotocopy SK Kepala 11. Fotocopy KTP Kepala 12. Fotocopy IMB 13. Fotocopy Ijazah Guru dan Kepala Sekolah 14. Daftar riwayat Hidup Pengelola (Kepsek) 15. Fotocopy KTP Pengurus 16. Struktur Organisasi 17. Daftar Pendidik/Guru 18. Daftar Siswa 19. Denah lokasi 20. Surat pernyataan penggunaan kurikulum nasional yang dikeluarkan oleh departemen pendidikan nasional dan kurikulum muatan lokal yang berlaku di Pesisir Selatan 21. Surat pernyataan mengikuti Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 22. Struktur kurikulum pendidikan 23. Fotocopy pajak bumi bangunan (PBB) 24. Semua persyaratan dibuat 2 (Dua) Rangkap dan Jilid.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengantarkan berkas ke DPMPTSP 2. DPMPTSP mengajukan surat ke OPD teknis untuk meminta rekomendasi 3. Rekomendasi dari OPD Teknis untuk penerbitan surat izin Operasional
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS

5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional SD/SMP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person Aplikasi SP4N LAPOR Tatap Muka
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer - Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Regulasi 2. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Mampu melayani dengan Sepenuh Hati 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari jabatan Fungsional ahli muda, ahli madya, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan yang	Ketepatan Waktu dan Sesuai dengan

	memberikan Kepastian Pelayanan	SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala Per Triwulan

6. STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN PAUD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Perangkat Daerah yang terkait dengan urusan Pendidikan 2. Surat permohonan pendirian / perpanjangan izin dari profil lembaga 3. Profil lembaga untuk izin baru 4. Fotocopy akta notaris dan wajib melampirkan akta pengesahan kemenkumham/AHU online 6. Surat Rekomendasi dari Wali Nagari 7. Rekomendasi dari pemilik /pengawas 8. Fotocopy izin penyelenggaraan operasional satuan PAUD yang telah habis masa berlaku (jika perpanjangan Izin) 9. Fotocopy NPSN (untuk perpanjangan izin) 10. Peta Lokasi 11. Fotocopy KTP Pengelola / penyelenggara 12. Fotocopy KTP ketua yayasan 13. SK pengangkatan Pengelola / penyelenggara izin Operasional yang diketahui Ketua yayasan 14. Kurikulum / KTSP satuan Paud (untuk Izin Baru) 15. Fotocopy ijazah Pendidik dan tenaga Kependidikan (untuk izin baru) 16. Foto ruangan, foto gedung tampak keseluruhan dan foto dan foto plang merk satuan Paud

		(untuk izin baru) 17. Sketsa luas tanah (untuk izin baru) 18. Semua persyaratan 2 rangkap.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengantarkan berkas ke DPMPTSP 2. DPMPTSP mengajukan surat ke OPD teknis untuk meminta rekomendasi 3. Rekomendasi dari OPD Teknis untuk penerbitan surat izin Operasional
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person Aplikasi SP4N LAPOR Tatap Muka
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer

		- Printer - Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Regulasi 2. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Mampu melayani dengan Sepenuh Hati 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari jabatan Fungsional ahli muda, ahli madya, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan Kepastian Pelayanan	Ketepatan Waktu dan Sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala Per Triwulan

7. STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN LKP DAN PKBM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Perangkat Daerah yang terkait dengan urusan Pendidikan 2. Surat permohonan pendirian / perpanjangan izin dari profil lembaga 3. Fotocopy akta notaris (Yayasan Pendidikan) 4. Daftar Tutor dilengkapi fotocopy ijazah 5. Daftar warga belajar (WB) 6. Curriculum vitae Penyelenggara 7. Denah Ruangan, Peta lokasi dan plang merk lembaga 8. Peta lokasi 9. Plang merk lembaga 10. Sarana dan prasarana yang dimiliki lembaga (lampirkan Foto) 11. Kurikulum atau silabus 12. Jadwal pembelajaran

		13. Fotocopy KTP ketua yayasan 14. Fotocopy KTP ketua penyelenggara LKP/PKBM (Direktur) 15. Surat Rekomendasi dari Wali Nagari 16. Fotocopy izin operasional penyelenggaraan satuan LKP/PKBM yang telah habis masa berlaku 17. SK pengangkatan pengelola / penyelenggara izin operasional yang diketahui ketua yayasan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengantarkan berkas ke DPMPTSP 2. DPMPTSP mengajukan surat ke OPD teknis untuk meminta rekomendasi 3. Rekomendasi dari OPD Teknis untuk penerbitan surat izin Operasional
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional LKP/PKBM
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person Aplikasi SP4N LAPOR Tatap Muka
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas

		Penanaman modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer - Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Regulasi 2. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Mampu melayani dengan Sepenuh Hati 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari jabatan Fungsional ahli muda, ahli madya, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan Kepastian Pelayanan	Ketepatan Waktu dan Sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala Per Triwulan

8.STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN MELALUI SICANTIK UNTUK TENAGA MEDIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengupload a) Ijazah Terakhir b) STR c) Fotocopy KTP d) Surat rekomendasi dari organisasi Profesi e) Surat rekomendasi dari tempat kerja f) Surat keterangan berbadan

		sehat g) Pas foto warna 3x4 h) Memiliki perizinan berusaha (jika praktek mandiri)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon didampingi dalam mengajukan hak akses melalui aplikasi SiCantik 2. Setelah mendapatkan hak akses, pemohon mengunggah semua persyaratan 3. Kemudian diverifikasi oleh OPD teknis 4. Penerbitan surat izin praktek tenaga medis
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person Aplikasi SP4N LAPOR Tatap Muka

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik 2. Peraturan Presiden Nomor 97 tahun 2014 tentang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan oleh PTSP wajib menggunakan Pelayanan secara Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 91 tahun 2017 tentang percepatan pelaksanaan berusaha 4. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 yang berbunyi pengembangan e Governments merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis menggunakan elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan
----	-------------	---

		publik secara efektif dan efisien 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 14 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko sektor Kesehatan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan PTSP di daerah
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer - Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Regulasi b. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi c. Mampu melayani dengan Sepenuh Hari d. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari jabatan Fungsional ahli muda, ahli madya, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan Kepastian Pelayanan	Ketepatan Waktu dan Sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala Per Triwulan

9. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP

		2. Nomor Handphone yang aktif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha datang ke DPMPTSP 2. Mengisi Buku Konsultasi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kontak Person Tatap Muka
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Regulasi 2. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Mampu melayani dengan Sepenuh Hati 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan

10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari jabatan Fungsional ahli madya, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan Kepastian Pelayanan	Ketepatan Waktu dan Sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala Per Triwulan

10. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Nomor Handphone yang aktif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha datang ke DPMPTSP 2. Mengisi Buku Pengaduan sesuai dengan topik yang diadukan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut dan Penyelesaian Masalah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kontak Person Tatap Muka
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Bupati Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian

		Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Regulasi 2. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Mampu melayani dengan Sepenuh Hati 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari jabatan Fungsional ahli madya, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan Kepastian Pelayanan	Ketepatan Waktu dan Sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala Per Triwulan

11. STANDAR PELAYANAN PKKPR NON BERUSAHA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang/PKKPR Kegiatan Non Berusaha kepada DPMPTSP, yang dilengkapi dengan Identitas Pemohon 2. Koordinasi Lokasi Kegiatan/Peta Poligon Lokasi Kegiatan

		3. Luas Tanah yang dimohon 4. Informasi Penguasaan Tanah 5. Informasi Jenis Kegiatan 6. Rencana Jumlah Lantai (Untuk Bangunan) 7. Rencana Luas lantai bangunan (untuk Bangunan) 8. Masterplan/Blokplan/Rencana Teknis
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menangjukan Permohonan PKKPR Non Berusaha Ke DPMPTSP 2. DPMPTSP mengajukan hasil kajian PKKPR ke dinas PUPR 3. Dinas PUPR menerbitkan Hasil Kajian PKKPR Pemohon 4. DPMPTSP Menerbitkan PKKPR Non Berusaha.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	PKKPR NON BERUSAHA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kontak Person Tatap Muka
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang penyelenggaraan Penataan Ruang 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang

		pedoman Standar Pelayanan 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 9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2011 tentang rencana Tata Ruang wilayah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2010-2030; 11. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Regulasi 2. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 3. Mampu melayani dengan Sepenuh Hati 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari jabatan Fungsional ahli madya, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan Kepastian	Ketepatan Waktu dan Sesuai dengan SOP

	Pelayanan	
13.	Pelayanan dalam bentuk Komitmen untuk memberikan Rasa aman, bebas dari bahaya.	Melayani dengan sepenuh hati sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala Per Triwulan

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PESISIR SELATAN**


Ir. NUZIRWAN.N, M.T
NIP. 19670826 199803 1 001