



# **BUPATI POLEWALI MANDAR**

## **PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan azas 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 dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
  - b. bahwa walaupun pelayanan perizinan berusaha telah dilakukan secara mandiri, namun masyarakat di Kabupaten Polewali Mandar dalam mengakses OSS masih memerlukan arahan dari petugas, sehingga membutuhkan Standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam memberikan pelayanan tersebut;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 456 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang ada, maka diperlukan penyesuaian aturan terkait Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan.
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1822

Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

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

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan PTSP Daerah.
5. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
6. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah Tolak ukur yang digunakan sebagai Pedoman Penyelenggara dan Acuan Penilaian Kinerja Pelayanan.
7. Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang selanjutnya disingkat SOP adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan pada dinas yang wajib ditaati oleh pemberi dan/atau penerima layanan.
8. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah sistem Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan, Lembaga, gubernur, atau Bupati kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

BAB II  
STANDAR PELAYANAN DAN  
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah dilaksanakan oleh DPMPSTP.
- (2) Penyelenggaraan perizinan berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan:
  - a. standar pelayanan; dan
  - b. standar operasional prosedur.

Pasal 3

- (1) Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan SP dilakukan dengan memperhatikan prinsip:
  - a. sederhana, yaitu standar pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya yang terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
  - b. partisipatif, yaitu penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
  - c. akuntabel, yaitu hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
  - d. berkelanjutan, yaitu standar pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
  - e. transparansi, yaitu standar pelayanan dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
  - f. keadilan, yaitu standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.
- (2) Penyusunan, penetapan dan penerapan SOP dilakukan dengan memperhatikan prinsip:
  - a. kemudahan dan kejelasan, yaitu Prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
  - b. efisien dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
  - c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait;

- d. keterukuran, yaitu keluaran (*output*) dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

#### Pasal 4

- (1) Komponen SP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:
  - a. persyaratan;
  - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
  - c. jangka waktu pelayanan;
  - d. biaya/tarif;
  - e. produk pelayanan; dan
  - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.
- (2) Komponen SP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan meliputi:
  - a. dasar hukum;
  - b. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
  - c. kompetensi pelaksana;
  - d. pengawasan internal;
  - e. jumlah pelaksana;
  - f. jaminan pelayanan;
  - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
  - h. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) Komponen SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
  - a. nomor standar operasional prosedur;
  - b. jenis perizinan dan non perizinan;
  - c. dasar hukum;
  - d. prosedur;
  - e. lama proses;
  - f. biaya; dan
  - g. *output*.

## BAB II PERIZINAN BERUSAHA

### Pasal 5

Perizinan Berusaha yang diselenggarakan di Daerah terdiri atas sektor:

- a. kelautan dan perikanan;
- b. pertanian;
- c. lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. energi dan sumber daya mineral;
- e. ketenaganukliran;
- f. perindustrian;
- g. perdagangan;
- h. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- i. transportasi;
- j. kesehatan, obat dan makanan;
- k. pendidikan dan kebudayaan;
- l. pariwisata;
- m. keagamaan;
- n. pos, telekomunikasi, penyiaran, dan sistem dan transaksi elektronik;
- o. pertahanan dan keamanan; dan
- p. ketenagakerjaan.

### Pasal 6

- (1) DPMPTSP dalam melaksanakan pelayanan Perizinan Berusaha menerapkan manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
- (2) Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksanaan pelayanan;
  - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - c. pengelolaan informasi;
  - d. penyuluhan kepada masyarakat;
  - e. pelayanan konsultasi; dan
  - f. pendampingan hukum.

### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a menggunakan Sistem OSS.
- (2) Pelayanan Sistem OSS pada Perizinan Berusaha di Daerah dilakukan secara mandiri oleh Pelaku Usaha.
- (3) Dalam hal pelayanan Sistem OSS belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP melakukan:
  - a. pelayanan berbantuan; dan/atau
  - b. pelayanan bergerak.
- (4) Pelayanan berbantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan secara interaktif antara DPMPTSP dan Pelaku Usaha.

- (5) Pelayanan bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada Pelaku Usaha dengan menggunakan sarana transportasi atau sarana lainnya.
- (6) SP dan SOP pelayanan berbantuan dan pelayanan bergerak sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, dilakukan secara cepat, tepat, transparan, adil, tidak diskriminatif, dan tidak dipungut biaya.
- (2) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. menerima dan memberikan tanda terima;
  - b. memeriksa kelengkapan dokumen;
  - c. mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;
  - d. menelaah dan menanggapi;
  - e. menatausahakan;
  - f. melaporkan hasil; dan
  - g. memantau dan mengevaluasi.
- (3) SP dan SOP pengelolaan pengaduan masyarakat ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

#### Pasal 9

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan:
  - a. menerima permintaan layanan informasi; dan
  - b. menyediakan dan memberikan informasi terkait layanan Perizinan Berusaha.
- (3) SP dan SOP pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

#### Pasal 10

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, meliputi:
  - a. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan Berusaha;
  - b. manfaat Perizinan Berusaha bagi masyarakat;
  - c. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan Berusaha;
  - d. waktu dan tempat pelayanan; dan
  - e. tingkat risiko kegiatan usaha.
- (2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui:
  - a. media elektronik;
  - b. media cetak; dan/atau
  - c. pertemuan.

- (3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh DPMPTSP berkoordinasi dengan perangkat daerah teknis secara periodik.

#### Pasal 11

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, paling sedikit:
  - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan Berusaha;
  - b. konsultasi aspek hukum Perizinan Berusaha; dan
  - c. pendampingan teknis.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di ruang konsultasi yang disediakan dan/atau daring.
- (3) Layanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPMPTSP berkoordinasi dengan perangkat daerah teknis secara interaktif.
- (4) SP dan SOP pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

#### Pasal 12

- (1) Pendampingan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f dilakukan dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan yang melibatkan DPMPTSP.
- (2) Pendampingan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum.

### BAB III MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 13

- (1) DPMPTSP dan Dinas Teknis melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SP dan SOP.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menilai kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

#### Pasal 14

- (1) Dalam monitoring dilakukan penilaian terhadap SP yang sudah disusun agar dapat dilaksanakan dengan baik dan dilakukan identifikasi faktor yang menunjang keberhasilan dan faktor penghambat.
- (2) Hasil monitoring dijadikan bahan evaluasi dalam penerapan SP, peningkatan aktivitas serta kinerja dalam pelayanan.

#### Pasal 15

- (1) Monitoring SOP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat Standar Operasional Prosedur dilaksanakan oleh DPMPTSP dan Dinas Teknis terkait.
- (2) Evaluasi SOP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 6 (enam) bulan dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Polewali Mandar Nomor 465 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 14 Maret 2023  
BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal 15 Maret 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

BEBAS MANGGAZALI  
BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2023 NOMOR 10

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 15 Maret 2023



**STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERINDUSTRIAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik; e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; f. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; g. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP b. NPWP c. Email/WA d. Memilik akte pendirian perusahaan bagi pelaku usaha badan hukum
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk	1. NIB > Usaha Risiko Rendah NIB + Sertifikat Standar (SS) Usaha risiko menengah rendah dan Menengah tinggi 2. 3. NIB + Izin > Usaha risiko tinggi
7.	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak a. pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice). Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk b. Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Sarana, Prasarana	a. Loker Pelayan Informasi dan Pengaduan. b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas. c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin d. Komputer dan Printer e. Ruang Tunggu f. Kursi Tunggu g. Jaringan Internet h. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data

2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.																
3.	Jumlah Pelaksana	<table> <tr> <td>a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>b. Petugas Loker Pendaftaran</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>d. Tim Teknis</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>e. Kepala Seksi</td> <td>4 Orang</td> </tr> <tr> <td>f. Ka.Bidang Pelayanan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>h. Ka.Dinas</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang	b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang	c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang	d. Tim Teknis	1 Orang	e. Kepala Seksi	4 Orang	f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang	g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang	h. Ka.Dinas	1 Orang
a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang																	
b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang																	
c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang																	
d. Tim Teknis	1 Orang																	
e. Kepala Seksi	4 Orang																	
f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang																	
g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang																	
h. Ka.Dinas	1 Orang																	
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi.</p> <p>b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang.</p> <p>c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.</p>																
5.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Ketepatan Waktu</p> <p>b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin</p> <p>c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku</p> <p>d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya.</p> <p>e. Kejelasan petugas pelayanan.</p>																
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi</p> <p>b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel</p>																
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan																



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b><u>KEPALA DPMPTSP</u></b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SEKTOR PERINDUSTRIAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li><li>6. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan</li><li>2. Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin</li><li>3. Menguasai Aplikasi Pelayanan</li><li>4. Memiliki Integritas</li><li>5. Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin jam kerja</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Informasi</li><li>2. SOP Tim Teknis</li><li>3. SOP Cetak Izin</li><li>4. SOP Cetak SKRD</li><li>5. SOP Penyerahan</li><li>6. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Surat Izin</li><li>2. Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan</li><li>3. Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan</li><li>4. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi</li><li>5. Media Informasi dan Pengaduan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.</li><li>2. Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.</li><li>3. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi</li><li>2. Data Pemohon</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SEKTOR PERINDUSTRIAN**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OSS	DPMPSTP	OPD TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mulai				Persyaratan Lengkap	5 Menit	Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko	Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha : 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) 2. Persetujuan Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan
2	Pendampingan Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission			[ ]		KTP, NPWP dan Email/WA	45 Menit	Akun Pemohon (Username dan Password) Melalui Email Pemohon	Akun : oss.go.id
3	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin		[ ]			KTP, NPWP dan Email/WA	60 Menit	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
4	Notifikasi Permohonan Kepada DPMPSTP		[ ]	[ ]		Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Sesuai Persyaratan	7 Hari	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
5	Persetujuan Izin Usaha Tanpa Komitmen	Selesai				Berkas Permohonan Izin Tanpa Komitmen	1 hari	Dokumen Perizinan Usaha; <b>NIB, SPPL</b> , Surat Pernyataan Usaha Terkait Tata Ruang, Pernyataan Mandiri, <b>Sertifikat Standar</b>	Sistem Akan Mengirim Notifikasi ke Pemohon Untuk Mencetak Izin (Izin Berisiko Rendah/ <b>Menengah Rendah</b> )
6	Verifikasi / Validasi Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha dengan Komitmen oleh Perangkat Daerah Teknis,			{ } (Decision Diamond)		Berkas Permohonan Izin dengan Komitmen	7 Hari	Verifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Usaha Sertifikat Standar, Izin	1. Disetujui : Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha oleh OPD Tehnis 2. Kurang Lengkap : Sistem OSS Akan Menyampaikan Permintaan untuk Melengkapi Kekurangan 3. Ditolak : Sistem OSS Menyampaikan Penolakan
7	Notifikasi DPMPSTP Melalui OSS RBA		[ ]			Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan	15 Menit	Berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen usaha	
8	Persetujuan Penerbitan Perizinan Berusaha oleh DPMPSTP atas nama Bupati secara manual dan penerbitan perizinan oleh sistem OSS			[ ]		Notifikasi DPMPSTP Melalui OSS RBA	15 Menit	Notifikasi DPMPSTP Melalui OSS RBA	
9	Menerima Dokumen Perizinan Berusaha di loket Penyerahan Izin	Selesai						NIB, Izin Usaha Dengan Komitmen	
Total Lama Waktu							7 Hari 1 Jam		

No	KBLI	Judul KBLI	Persyaratan Perizinan	Keterangan
1	10130	Izin Usaha Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas	1. Memiliki KTP bagi pelaku usaha perorangan (WNI) 2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pelaku usaha berbadan hukum 3. Memiliki NPWP 4. Memiliki Email/WA	Skala : Usaha Mikro Luas Lahan : Tidak diatur Tingkat Risiko : Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar, Izin Jangka Waktu : - Masa Berlaku : Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha Parameter : Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Provinsi, Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Kabupaten/Kota, Wilayah Kabupaten/ Kota, Skala industri kecil dan menengah Kewenangan : Menteri/Kepala Badan, Gubernur, Bupati/Walikota
2	10211, 10212, 10213, 10214, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10294, 10295, 10296, 10297, 10298 10299	Izin Usaha Industri : Penggaraman/Pengeringan Ikan; Pengasapan/Pemanggangn Ikan; Pembekuan Ikan; Pemindangan Ikan; Peragian/Fermentasi Ikan; Berbasis Daging Lumatan dan Surim; Pendinginan/Pengasan Ikan; Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Ikan; Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air; Pengolahan dan Pengawetan Udang Dalam Kaleng; Penggaraman/Pengeringan Biota Air Lainnya; Pengasapan/ Pemanggangn Biota Air Lainnya; Pembekuan Biota Air Lainnya; Pemindangan Biota Air Lainnya ; Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya; Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya; Pendinginan/ Pengasan Biota Air Lainnya; Pengolahan Rumput Laut; Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Biota Air Lainnya		
3	10311, 10312, 10313, 10314, 10320, 10330, 10391, 10392, 10393, 10399	Izin Usaha Industri : Pengasinan/Pemanisan Buah-buahan dan Sayuran; Pelumatan Buah-buahan dan Sayuran; Pengeringan Buah-buahan dan Sayuran; Pembekuan Buah-buahan dan Sayuran; Pengolahan dan Pengawetan Buah-buahan dan Sayuran dalam Kaleng; Pengolahan Sari Buah dan Sayuran; Tempe Kedelai; Tahu Kedelai; Pengolahan dan Pengawetan Kedelai dan Kacang-kacangan Lainnya selain Tahu dan Tempe; Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Buah-buahan dan Sayuran		

4	10411, 10412, 10413, 10414, 10415, 10421, 10422, 10423, 10424, 10431, 10432, 10433, 10434, 10435, 10436, 10437, 10490	Izin Usaha Industri : Minyak Mentah dan lemak Nabati; Margarine; Minyak Mentah dan Lemah Hewani Selain Ikan; Minyak Ikan; Minyak Goreng Bukan Minyak Kelapa dan Kelapa Sawit; Kopra; Minyak Mentah Kelapa; Minyak Goreng Kelapa; Tepung dan Pelet Kelapa; Minyak Mentah Kelapa Sawit (Crude Palm Oil); Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit (Crude Kernel Oil); Pemisahan/Fraksinasi Minyak Mentah Kelapa Sawit dan inti Kelapa Sawit; Pemurnian Minyak Mentah Kelapa Sawit dan inti Kelapa Sawit; Pemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Kelapa Sawit; Pemisahan/ Fraksinasi Minyak Murni Inti Kelapa Sawit; Minyak Goreng Kelapa Sawit; Minyak Mentah dan Lemak Nabati dan Hewan Lainnya
5	10510, 10520, 10531, 10532, 10590	Izin Usaha Industri Pengolahan : Susu Segar dan Krim; Susu Bubuk dan Susu Kental; Es Krim; Es Sejenisnya yang Bisa Dimakan; Produk dari Susu Lainnya
6	10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10616, 10621, 10622, 10623, 10629, 10631, 10632, 10633, 10634, 10635, 10636	Izin Usaha Industri : Penggilingan Gandum dan Sereal Lainnnya; Penggilingan Aneka Kacang; Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran; Tepung Campuran dan Adonan Tepung; Makanan Sereal; Tepung Terigu; Pati Ubi Kayu; Berbagai Macam Pati Palma; Glukosa dan Sejenisnya; Industri Pati Lainnya; Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras; Penggilingan dan Pembersihan Jagung; Tepung Beras dan Tepung Jagung; Pati Beras dan Jagung; Pemanis dari Beras dan Jagung; Minyak dari Jagung dan Beras
7	10710, 10721, 10722, 10723, 10729, 10731, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10762, 10763, 10771, 10772, 10773, 10774, 10779, 10791, 10792, 10793, 10794, 10795, 10796, 10799	Izin Usaha Industri : Produk Roti dan Kue; Gula Pasir; Gula Merah; Sirop; Pengolahan Gula Lainnya Bukan Sirop; Kakao; Makanan dari Coklat dan Kembang Gula; Manisan Buah-buahan dan Sayuran Kering; Kembang Gula; Kembang Gula Lainnya; Makaroni, Mie dan Produk Sejenisnya; Makanan dan Masakan Olahan; Pengolahan Kopi; Pengolahan Herbal; Pengolahan Teh; Kecap; Bumbu Masak dan Penyedap Masakan; Produk Masak dari Kelapa; Pengolahan Garam; Produk Masak Lainnya; Makanan Bayi; Kue Basah; Makanan dari Kedele dan Kacang-kacangan Lainnya; Kerupuk, Keripik, Peyek dan Sejenisnya; Krimer Nabati; Dodol; Produk Makanan Lainnya
8	10801, 10802	Izin Usaha Industri : Ransum Makanan Hewan; Konsentrat Makanan Hewan
9	11032, 11040, 11050, 11051, 11052, 11090	Izin Usaha Industri : Malt; Minuman Ringan; Air Minum dan Air Mineral; Air Kemasan; Air Minum Isi Ulang; Industri Minuman Lainnya
10	12011, 12012, 12013, 12019, 12091, 12099	Izin Usaha Industri : Sigaret Kretek Tangan; Rokok Putih; Sigaret Kretek Mesin; Rokok Lainnya; Pengeringan dan Pengolahan Tembakau; Bumbu Rokok Serta Kelengkapan Rokok Lainnya
11	13111, 13112, 13113, 13121, 13122, 13123, 13131, 13132, 13133, 13134, 13911, 13912, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13991, 13992, 13993, 13994, 13995, 13996, 13999.	Izin Usaha Industri : Persiapan Serat Tekstil; Pemintalan Benang; Pemintalan Benang Jahit; Pertenunan; Kain Tenun Ikat; Bulu Tiruan Tenunan; Penyempurnaan Benang; Penyempurnaan Kain; Pencetakan Kain; Batik; Kain Rajutan; Kain Sulaman/Bordir; Bulu Tiruan Rajutan; Barang Jadi Tekstil untuk Keperluan RT; Barang Jadi Tekstil Sulaman; Bantal dan Sejenisnya; Barang Jadi Rajutan dan Sulaman; Karung Goni; Karung Bukan Goni; Barang Jadi Tekstil Lainnya; Karpas dan Permadani; Tali; Barang dari Tali; Kain Pita; Yang Menghasilkan Kain Keperluan Industri; Nonwoven; Kain Ban; Kapuk; Kain Tulle dan Kain Jaring; Tekstil Lainnya YTDL
12	14111, 14112, 14120, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303	Izin Usaha Industri : Pakaian Jadi (Konveksi) dari Tekstil; Pakaian Jadi (Konveksi) dari Kulit; Penjahitan dan Pembuatan Pakaian Sesuai Pesanan; Perlengkapan Pakaian dari Tekstil; Perlengkapan Pakaian dari Kulit; Pakaian Jadi dan Barang dari Kulit Berbulu; Pakaian Jadi Rajutan; Pakaian Jadi Sulaman/Bordir; Rajutan Kaos Kaki dan Sejenisnya
13	15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209	Izin Usaha Industri : Pengawetan Kulit; Penyamakan Kulit; Pencelupan Kulit Bulu; Kulit Buatan/Imitasi; Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk Keperluan Pribadi; Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk Keperluan Teknik/Industri; Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk Keperluan Hewan; Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk Keperluan Lainnya; Alas Kaki Untuk Keperluan Sehari-hari; Sepatu Olah Raga; Sepatu Teknik/Lapangan/Keperluan Industri; Alas Kaki Lainnya
14	16101, 16102, 16103, 16104, 16105, 16211, 16212, 16213, 16214, 16215, 16221, 16222, 16230, 16291, 16292, 16293, 16294, 16295, 16299	Izin Usaha Industri : Penggergajian Kayu; Pengawetan Kayu; Pengawetan Rotan, Bambu dan Sejenisnya; Pengolahan Rotan; Partikel Kayu dan Sejenisnya; Kayu Lapis; Kayu Lapis Laminasi, Termasuk Decorative Plywood; Panel Kayu Lainnya; Veneer; Kayu Laminasi; Barang Bangunan dari Kayu; Bangunan Prafabrikasi dari Kayu; Wadah dari Kayu; Barang Anyaman dari Rotan dan Bambu; Barang Anyaman dari Tanaman Bukan Rotan dan Bambu; Kerajinan Ukiran dari Kayu Bukan Mebeller; Alat Dapur dari Kayu, Rotan dan Bambu; Kayu Bakar dan Pelet Kayu; Barang dari Kayu, Rotan, Gabus Lainnya YTDL
15	17011, 17012, 17013, 17014; 17019; 17021; 17022; 17091; 17099	Izin Usaha Industri : Bubur Kertas (Pulp); Kertas Budaya; Kertas Berharga; Kertas Khusus; Kertas Lainnya; Kertas dan Papan Kertas Bergelombang; Kemasan dan Kotak dari Kertas dan Karton; Kertas Tissue; Barang dari Kertas dan Papan Kertas Lainnya yang Tidak Dapat DiKlasifikasikan di Tempat Lain
16	18111, 18112, 18113, 18120, 18201, 18202	Izin Usaha Industri : Pencetakan Umum; Pencetakan Khusus; Pencetakan 3D Printing; Jasa Penunjang Pencetakan; Media Rekaman Suara dan Piranti Lunak; Reproduksi Media Rekaman Film dan Video
17	19100, 19212, 19213, 19291, 19292	Izin Usaha Industri : Produk dari Batu Bara; Pembuatan Minyak Pelumas; Pengolahan Kembali Minyak Pelumas Bekas; Produk dari Hasil Kilang Minyak Bumi; Briket Batu Bara
18	20111, 20112, 20113, 20114, 20115, 20116, 20117, 20118, 20119, 20121, 20122, 20123, 20124, 20125, 20126, 20127, 20128, 20129, 20131, 20132	Izin Usaha Industri : Kimia Dasar Anorganik Klor dan Alkali; Kimia Dasar Anorganik gas Industri; Kimia Dasar Anorganik Pigmen; Kimia Dasar Anorganik Lainnya; Kimia Dasar Organik Yang Bersumber dari Hasil Pertanian; Kimia Dasar Organik Untuk Bahan Baku Zat Warna dan Pigmen; Kimia Dasar Organik yang Bersumber dari Minyak Bumi, Gas Alam dan Batu Bara; Kimia Dasar Organik yang Menghasilkan Bahan Kimia Khusus; Kimia Dasar Organik Lainnya; Pupuk Alam Non Sintetis Hara Makro Primer; Pupuk Buatan Tunggal Hara Makro Primer; Pupuk Buatan Majemuk Hara Makro Primer; Pupuk Buatan Campuran Hara Makro Primer; Pupuk Hara Makro Sekunder; Pupuk Hara Mikro; Pupuk Pelengkap; Media Tanam; Pupuk Lainnya; Damar Buatan (Resin Sintetis) dan Bahan Baku Plastik; Karet Buatan

19	20211, 20212, 20213, 20214, 20221, 20222, 20223, 20231, 20232, 20233, 20234, 20291, 20292, 20293, 20294, 20295, 20296, 20299	Izin Usaha Industri : Bahan Baku Pemberantas Hama; Pemberantas Hama (Formulasi); Zat Pengatur Tumbuh; Bahan Amelioran (Pembenh Tanah); Cat dan Tinta Cetak; Pernis (Termasuk Mastik); Lak; Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan RT; Kosmetik Termasuk Pasta Gigi; Kosmetik Untuk Hewan; Perekat Gigi; Perekat/Lem; Bahan Peledak; Tinta; Minyak Atsiri; Korek Api; Minyak Atsiri Rantai Tengah; Barang Kimia Lainnya YTDL
20	20301, 20302	Izin Usaha Industri : Serat Benang/Strip Filament Buatan; Serat Stapel Buatan
21	21011, 21012, 21013, 21014, 21015, 21021, 21022, 21023	Izin Usaha Industri : Bahan Farmasi Untuk Manusia; Produk Farmasi Untuk Manusia; Produk Obat Tradisional Untuk Hewan; Bahan Farmasi Untuk Hewan; Alat Kesehatan dalam Subgolongan 2101; Bahan Baku Obat Tradisional; Produk Obat Tradisional; Produk Obat Tradisional Untuk Hewan
22	22111, 22112, 22121, 22122, 22123, 22191, 22192, 22193, 22194, 22199, 22210, 22220, 22230, 22291, 22292, 22293, 22299	Izin Usaha Industri : Ban Luar dan Ban Dalam; Vulkanisir Ban; Pengasapan Karet; Remilling Karet; Karet Remah (Crumb Rubber); Barang dari Karet Untuk Keperluan RT; Barang dari Karet Untuk Keperluan Industri; Barang dari Karet Untuk Keperluan Infrastruktur; Barang dari Karet Untuk Kesehatan; Barang dari Karet Lainnya YTDL; Barang dari Plastik Untuk Bangunan; Barang dari Plastik Untuk Pengemasan; Pipa Plastik dan Perlengkapannya; Barang Plastik Lembaran; Perlengkapan dan Peralatan RT (Tidak Termasuk Furnitur); Barang dan Peralatan Teknik/Industri dari Plastik; Barang Plastik Lainnya YTDL
23	23111, 23112, 23119, 23121, 23122, 23123, 23124, 23129, 23911, 23919, 23921, 23922, 23923, 23929, 23931, 23932, 23933, 23939, 23941, 23942, 23943, 23951, 23952, 23953, 23954, 23955, 23956, 23957, 23959, 23961, 23962, 23963, 23969, 23999	Izin Usaha Industri : Kaca Lembaran; Kaca Pengaman; Kaca Lainnya; Perlengkapan dan Peralatan RT dari Kaca; Alat-alat Laboratorium Farmasi dan Kesehatan dari Kaca; Kemasan dari Kaca; Alat Laboratorium Klinis; Barang Lainnya dari Kaca; Bata, Mortar, Semen dan Sejenisnya yang Tahan Api; Barang Tahan Api dari Tanah Liat/Keramik Lainnya; Batu Bata dari Tanah Liat/Keramik; Genteng dari Tanah Liat/Keramik; Peralatan Saniter dari Porselen; Bahan Bangunan dari Tanah Liat/Keramik Bukan Batu Bata dan Genteng; Perlengkapan RT dari Porselen; Perlengkapan RT dari Tanah Liat/Keramik; Alat Laboratorium dan Alat Listrik/Teknik dari Porselen; Barang tanah Liat/Keramik dan Porselen Lainnya Bukan Bahan Bangunan; Semen; Kapur; Gips; Barang dari Semen; Barang dari Kapur; Barang dari Semen dan Kapur untuk Konstruksi; Barang dari Gips Untuk Konstruksi; Barang dari Asbes untuk Keperluan Bahan Bangunan; Barang dari Asbes untuk Keperluan Industri; Mortar atau Beton Siap Pakai; Barang dari Semen, Kapur, Gips dan Asbes Lainnya; Barang dari Marmer dan Granit Untuk Keperluan RT dan Pajangan; Barang dari Marmer dan Granit untuk Keperluan Bahan Bangunan; Barang dari Batu Untuk Keperluan RT, Pajangan dan Bahan Bangunan; Barang dari Marmer, Granit dan Batu Lainnya; Barang Galian Bukan Logam Lainnya YTDL
24	24101, 24102, 24103, 24201; 24202; 24203, 24204, 24205, 24310, 24320	Izin Usaha Industri : Besi dan Baja Dasar (Iron and Steel Making) ; Penggilingan Baja (Steel Rolling); Pipa dan Sambungan Pipa dari Baja dan Besi; Pembuatan Logam Dasar Mulia; Pembuatan Logam Dasar Bukan Besi; Penggilingan Logam Bukan Besi; Ekstruksi Logam Bukan Besi; Pipa dan Sambungan Pipa dari Logam Bukan Besi dan Baja; Pengecoran Besi dan Baja; Pengecoran Logam Bukan Besi dan Baja
25	25111, 25112, 25113, 25119, 25120, 25130, 25200, 25910, 25920, 25931, 25932, 25933, 25934, 25940, 25951, 25952, 25991, 25992, 25993, 25994, 25995, 25999	Izin Usaha Industri : Barang dari Logam Bukan Aluminium Siap Pasang Untuk Bangunan; Barang dari Logam Aluminium Siap Pasang untuk Bangunan; Konstruksi Berat Siap Pasang dari Baja Untuk Bangunan; Barang dari Logam Siap Pasang Untuk Konstruksi Lainnya; Tangki, Tandon Air dan Wadah dari Logam; Generator Uap Bukan Ketel Pemanas; Senjata dan Amunisi; Penempaan, Pengepresan, Pencetakan dan Pembentukan Logam, Metalurgi Bubuk; Jasa Industri Untuk Berbagai Pengerjaan Khusus Logam dan Barang dari Logam; Alat Potong dan Perkakas Tangan Untuk Pertanian; Alat Potong dan Perkakas Tangan Pertukangan; Alat Potong dan Perkakas Tangan yang Digunakan dalam RT; Peralatan Umum; Ember, Kaleng, Drum dan Wadah Sejenis dari Logam; Barang dari Kawat; Paku, Mur dan Baut; Brankas, Filling Kantor dan Sejenisnya; Peralatan Dapur dan Peralatan Meja dari Logam; Keperluan RT dari Logam Bukan Peralatan Dapur dan Peralatan Meja; Pembuatan Profil; Lampu dari Logam; Barang Logam Lainnya YTDL
26	26110, 26120, 26210, 26220, 26310, 26320, 26391, 26399, 26410, 26420, 26490, 26511, 26512, 26513, 26514, 26520, 26601, 26602, 26710, 26791, 26792, 26800	Izin Usaha Industri : Tabung Elektron dan Konektor Elektronik; Semi Konduktor dan Komponen Elektronika Lainnya; Komputer dan/atau Perakitan Komputer; Perlengkapan Komputer; Peralatan Telepon dan Faksimili; Peralatan Komunikasi Tanpa Kabel (Wireless); Kartu Cerdas (Smart Card); Peralatan Komunikasi Lainnya; Televisi dan/atau Perakitan Televisi; Peralatan Perekam, Penerima dan Penganda Audio dan Video Bukan Industri Televisi; Peralatan Audio dan Video Elektronik Lainnya; Alat Ukur dan Alat Uji Manual; Alat Ukur dan Alat Uji Elektrik; Alat Ukur dan Alat Uji Elektronik; Alat Uji dalam Proses Industri; Alat Ukur Waktu; Peralatan Iradiasi/Sinar X, Perlengkapan dan Sejenisnya; Peralatan Elektromedikal dan Elektroterapi; Peralatan Fotografi; Kamera Cinematografi Proyektor dan Perlengkapannya; Teropong dan Instrumen Optik Bukan Kacamata; Media Magnetik dan Media Optik
27	27111, 27112, 27113, 27120, 27201, 27202, 27203, 27310, 27320, 27330, 27401, 27402, 27403, 27404, 27409, 27510, 27520, 27530, 27900	Izin Usaha Industri : Motor Listrik; Mesin Pembangkit Listrik; Pengubah Tegangan (Transformator), Pengubah Arus (Rectifier) dan Pengontrol Tegangan (Voltage Stabilizer); Peralatan Pengontrol dan Pendistribusian Listrik; Batu Baterai Kering (Primer); Akumulator Listrik; Baterai Untuk Kendaraan Bermotor Listrik; Kabel Serat Optik; Kabel Listrik dan Elektronik Lainnya; Perlengkapan Lainnya; Bola Lampu Pijar, Lampu Penerangan Terpusat dan Lampu Ultra Violet; Lampu Tabung Gas; Peralatan Penerangan Untuk Alat Transportasi; Lampu LED; Peralatan Penerangan Lainnya; Peralatan Listrik RT; Peralatan Elektrotermal RT; Peralatan Pemanas dan Masak Bukan Listrik RT; Peralatan Listrik Lainnya

28	28111, 28112, 28113, 28120, 28130, 28140, 28151, 28152, 28160, 28171, 28172, 28173, 28174, 28179, 28180, 28191, 28192, 28193, 28199, 28210, 28221, 28222, 28223, 28224, 28230, 28240, 28250, 28261, 28262, 28263, 28264, 28265, 28266, 28267, 28268, 28269	Izin Usaha Industri : Mesin Uap, Turbin dan Kincir; Motor Pembakaran Dalam; Komponen dan Suku Cadang Mesin dan Turbin; Peralatan Tenaga Zat Cair dan Gas; Pompa Lainnya, Kompresor, Kran dan Klep/Katup; Bearing Roda Gigi dan Elemen Penggerak Mesin; Oven, Perapian dan Tungku Pembakar Sejenis yang Tidak Menggunakan Arus Listrik; Oven, Perapian dan Tungku Pembakar Sejenis yang Menggunakan Arus Listrik; Alat Pengangkat dan Pemindah; Mesin Kantor dan Akuntansi Manual; Mesin Kantor dan Akuntansi Elektrik; Mesin Kantor dan Akuntansi Elektronik; Mesin Fotokopi; Mesin dan Peralatan Kantor Lainnya; Perkakas Tangan yang Digerakkan Tenaga; Mesin Untuk Pembungkus, Pembotolan dan Pengalengan; Mesin Timbangan; Mesin Pendingin; Mesin Untuk Keperluan Umum Lainnya YTDL; Mesin Pertanian dan Kehutanan; Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Logam; Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Kayu; Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Bahan Bukan Logam dan Kayu; Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengelasan yang Menggunakan Arus Listrik; Mesin Metalurgi; Mesin Penambangan, Penggalian dan Konstruksi; Mesin Pengolahan Makanan, Minuman dan Tembakau; Kabinet Mesin Jahit; Mesin Jahit serta Mesin Cuci dan Mesin Pengereng Untuk Keperluan Niaga; Mesin Tekstil; Jarum Mesin Jahit, Rajut, Bordir dan Sejenisnya; Mesin Penyiapan dan Pembuatan Produk Kulit; Mesin Percetakan, Mesin Pabrik Kertas; Mesin Keperluan Khusus Lainnya		
29	29101, 29102, 29200, 29300	Izin Usaha Industri : Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih; Kendaraan Multiguna Pedesaan; Karoseri Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih dan Industri Trailer dan Semi Trailer; Suku Cadang dan Aksesoris Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih		
30	30111, 30112, 30113, 30120, 30200, 30300, 30400, 30911, 30912, 30921, 30922, 30990	Izin Usaha Industri : Kapal dan Perahu; Bangunan Lepas Pantai dan Bangunan Terapung; Peralatan, Perlengkapan dan Bagian Kapal; Pembuatan Kapal dan Perahu Untuk Tujuan Wisata atau Rekreasi dan Olahraga; Lokomotif dan Gerbong Kereta; Pesawat Terbang dan Perlengkapannya; Kendaraan Perang; Sepeda Motor Roda Dua dan Tiga; Komponen dan Perlengkapan Sepeda Motor Roda Dua dan Tiga; Sepeda dan Kursi Roda Termasuk Becak; Perlengkapan Sepeda dan Kursi Roda Termasuk Becak; Alat Angkutan Lainnya YTDL		
31	31001, 31002, 31003, 31004, 31009	Izin Usaha Industri : Furnitur dari Kayu; Furnitur dari Rotan dan atau Bambu; Furnitur dari Plastik; Furnitur dari Logam; Furnitur Lainnya		
32	32111, 32112, 32113, 32114, 32115, 32119, 32120, 32201, 32202, 32300, 32401, 32402, 32501, 32502, 32503, 32509, 32901, 32902, 32903, 32904, 32905, 32906, 32907, 32909	Izin Usaha Industri : Perhiasan; Barang Perhiasan dari Logam Mulia untuk Keperluan Pribadi; Barang Perhiasan dari Logam Mulia Bukan untuk Keperluan Pribadi; Barang dari Logam Mulia untuk Keperluan Teknik dan/atau Laboratorium; Perhiasan Mutiara; Barang Lainnya dari Logam Mulia; Perhiasan Imitasi dan Barang Sejenisnya; Alat Musik Tradisional; Alat Musik Bukan Tradisional; Alat Olah Raga; Alat Permainan; Mainan Anak-anak; Furnitur Untuk Operasi, Perawatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi; Peralatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi, Perlengkapan Orthopaedic dan Prothetic; Kacamata; Peralatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi serta Perlengkapan Lainnya; Alat Tulis dan Gambar Termasuk Perlengkapannya; Pita Mesin Tulis/Gambar; Kerajinan YTDL; Peralatan Untuk Pelindung Keselamatan; Serat Sabut Kelapa; Produksi Radioisotop; Fabrikasi Elemen Bakar Uranium; Pengolahan Lainnya YTDL		
33	33111, 33112, 33119, 33121, 33122, 33131, 33132, 33133, 33141, 33142, 33149, 33151, 33152, 33153, 33159, 33190, 33200	Izin Usaha : Reparasi Produk Logam Siap Pasang Untuk Bangunan Tangki, Tandon Air dan Generator Uap; Reparasi Produk Senjata dan Amunisi; Reparasi Produk Logam Pabrikasi Lainnya; Reparasi Mesin Untuk Keperluan Umum; Reparasi Mesin Untuk Keperluan Khusus; Reparasi Alat Ukur, Alat Uji dan Peralatan Navigasi dan Pengontrol; Reparasi Peralatan Irradiasi, Elektromedis dan Elektroterapi; Reparasi Peralatan Fotografi dan Optik; Reparasi Motor Listrik, Generator dan Transformator; Reparasi Baterai dan Akumulator Listrik; Reparasi Peralatan Listrik Lainnya; Reparasi Kapal, Perahu dan Bangunan Terapung; Reparasi Lokomotif dan Gerbong Kereta; Reparasi Pesawat Terbang; Reparasi Alat Angkutan Lainnya Bukan Kendaraan Bermotor; Reparasi Peralatan Lainnya; Instalasi/Pemasangan Mesin dan Peralatan Industri;		
34	35301, 35302	Izin Usaha : Pengadaan Uap/Air Panas dan Udara Dingin; Produksi Es		
35	37021, 37022	Izin Usaha : Pengelolaan dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya; Pengelolaan dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya		
36	38212, 38301, 38302	Izin Usaha : Produksi Kompos Sampah Organik; Daur Ulang Barang Logam; daur Ulang Barang Bukan Logam		
37	41013, 45201, 45407	Izin Usaha : Konstruksi Gedung Industri; Reparasi Mobil; Reparasi dan Perawatan Sepeda Motor		
38	58130, 58200, 59111, 59112, 59121, 59122	Izin Usaha : Penerbitan Surat Kabar, jurnal dan Buletin atau Majalah; Penerbitan Piranti Lunak; Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Pemerintah; Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Swasta; Aktivitas Pasca Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Pemerintah; Aktivitas Pasca Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Swasta		
39	61925, 61929, 62011, 62012, 62019, 62021, 62024, 62029, 62090, 63111, 63112, 63121, 63122	Izin Usaha : Jasa Penyedia Konten Melalui Jaringan Bergerak Seluler atau Jaringan Tetap Lokal Tanpa Kabel dengan Mobilitas Terbatas; Jasa Multimedia Lainnya; Aktivitas Pengembangan Video Game; Aktivitas Pengembangan Aplikasi Perdagangan Melalui Internet (E-commerce); Aktivitas Pemograman Komputer Lainnya; Aktivitas Konsultasi Keamanan Informasi; Aktivitas Konsultasi dan Perancangan Internet of Things (IoT); Aktivitas Konsultasi Komputer dan Manajemen Fasilitas Komputer Lainnya; Aktivitas Teknologi Informasi dan Jasa Komputer Lainnya; Aktivitas Pengolahan Data; Aktivitas Hosting dan YBD; Portal Web dan/atau Platform Digital Tanpa Tujuan Komersial; Portal Web dan/atau Platform Digital dengan Tujuan Komersial		

40	68130	Izin Kawasan Industri		
41	70209, 71102, 71201, 71202, 71203, 71204, 71205, 71206, 71209, 72102, 72104, 72109, 74100, 74909, 77301, -----	Izin Usaha : Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya; Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI; Jasa Sertifikasi; Jasa Pengujian Laboratorium; Jasa Inspeksi Periodik; Jasa Inspeksi Teknik Instalasi; Jasa Kalibrasi/Metrologi; Jasa Commissioning Proses Industrial, Quality Assurance (QA) dan Quality Control (QC); Analisa dan Uji Teknis Lainnya; Penelitian dan Pengembangan Teknologi dan Rekayasa; Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi; Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi; Aktivitas Perancangan Khusus; Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL; Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri; Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri Pengolahan		
42	82920	Izin Usaha Aktivitas Pengepakan		
43	95110, 95120, 95210, 95220, 95230, 95240	Izin Usaha : Reparasi Komputer dan Peralatan Sejenisnya; Reparasi Peralatan Komunikasi; Reparasi Alat-alat Elektronik Konsumen; Reparasi Peralatan RT dan Peralatan Rumah dan Kebun; Reparasi Alas Kaki dan Barang dari Kulit; Reparasi Furnitur dan Perlengkapan Rumah; Reparasi Barang RT dan Pribadi Lainnya		

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>f. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;</li> <li>g. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. NPWP</li> <li>c. Email/WA</li> <li>d. Memilik akte pendirian perusahaan bagi pelaku usaha badan hukum</li> </ul>
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIB &gt; Usaha Risiko Rendah</li> <li>2. NIB + Sertifikat Standar (SS) Usaha risiko menengah rendah dan Menengah tinggi</li> <li>3. NIB + Izin &gt; Usaha risiko tinggi</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice).</li> <li>Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk</li> <li>b. Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayan Informasi dan Pengaduan.</li> <li>b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas.</li> <li>c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin</li> <li>d. Komputer dan Printer</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Kursi Tunggu</li> <li>g. Jaringan Internet/Wifi</li> <li>h. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data</li> </ul>

2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.																
3.	Jumlah Pelaksana	<table> <tr> <td>a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>b. Petugas Loker Pendaftaran</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>d. Tim Teknis</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>e. Kepala Seksi</td> <td>4 Orang</td> </tr> <tr> <td>f. Ka.Bidang Pelayanan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>h. Ka.Dinas</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang	b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang	c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang	d. Tim Teknis	1 Orang	e. Kepala Seksi	4 Orang	f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang	g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang	h. Ka.Dinas	1 Orang
a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang																	
b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang																	
c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang																	
d. Tim Teknis	1 Orang																	
e. Kepala Seksi	4 Orang																	
f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang																	
g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang																	
h. Ka.Dinas	1 Orang																	
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi.</p> <p>b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang.</p> <p>c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.</p>																
5.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Ketepatan Waktu</p> <p>b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin</p> <p>c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku</p> <p>d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya.</p> <p>e. Kejelasan petugas pelayanan.</p>																
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi</p> <p>b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel</p>																
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan																



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b><u>KEPALA DPMPSTP</u></b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
6. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan;
7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan
- 2 Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin
- 3 Menguasai Aplikasi Pelayanan
- 4 Memiliki Integritas
- 5 Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin jam kerja

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Informasi
- 2 SOP Tim Teknis
- 3 SOP Cetak Izin
- 4 SOP Cetak SKRD
- 5 SOP Penyerahan
- 6 SOP Pengarsipan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- 1 Form Surat Izin
- 2 Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan
- 3 Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan
- 4 Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi
- 5 Media Informasi dan Pengaduan

**PERINGATAN :**

- 1 Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.
- 2 Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.
- 3 SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- 1 Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi
- 2 Data Pemohon

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OSS	DPMPTSP	OPD TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mulai				Persyaratan Lengkap	5 Menit	Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko	Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha : 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) 2. Persetujuan Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2	Pendampingan Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission			[ ]		KTP, NPWP dan Email/WA	45 Menit	Akun Pemohon (Username dan Password) Melalui Email Pemohon	Akun : oss.go.id
3	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin		[ ]			KTP, NPWP dan Email/WA	60 Menit	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
4	Notifikasi Permohonan Kepada DPMPTSP		[ ]	[ ]		Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Sesuai Persyaratan	7 Hari	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
5	Persetujuan Izin Usaha Tanpa Komitmen	Selesai				Berkas Permohonan Izin Tanpa Komitmen	1 hari	Dokumen Perizinan Usaha; <b>NIB, SPPL</b> , Surat Pernyataan Usaha Terkait Tata Ruang, Pernyataan Mandiri, <b>Sertifikat Standar</b>	Sistem Akan Mengirim Notifikasi ke Pemohon Untuk Mencetak Izin (Izin Berisiko Rendah/ <b>Menengah Rendah</b> )
6	Verifikasi / Validasi Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha dengan Komitmen oleh Perangkat Daerah Teknis,			{ } (Decision Diamond)		Berkas Permohonan Izin dengan Komitmen	7 Hari	Verifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Usaha Sertifikat Standar, Izin	1. Disetujui : Sistem OSS Menerbitkan Perizinan Berusaha oleh OPD Tehnis 2. Kurang Lengkap : Sistem OSS Akan Menyampaikan Permintaan untuk Melengkapi Kekurangan 3. Ditolak : Sistem OSS Menyampaikan Penolakan
7	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA		[ ]			Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan	15 Menit	Berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen usaha	
8	Persetujuan Penerbitan Perizinan Berusaha oleh DPMPTSP atas nama Bupati secara manual dan penerbitan perizinan oleh sistem OSS			[ ]		Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	15 Menit	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	
9	Menerima Dokumen Perizinan Berusaha di loket Penyerahan Izin	Selesai						NIB, Izin Usaha Dengan Komitmen	

Total Lama Waktu 7 Hari 1 Jam

No	KBLI	Judul KBLI	Persyaratan Perizinan	Keterangan
1	03121, 03122, 03123, 03124, 03125, 03126 03129, 03133, 03143	<b>Darat Izin Usaha</b> : Penangkapan Ikan Pisces/Ikan Bersirip; Penangkapan Crustacea di Perairan Darat; Penangkapan Mollusca di Perairan Darat; Penangkapan/ Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat; Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat; Penangkapan ikan Hias di Perairan Darat; Penangkapan Biota Lainnya di Perairan Darat; Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan di Laut; Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Perairan	1. Memiliki KTP bagi pelaku usaha perorangan (WNI) 2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pelaku usaha berbadan hukum 3. Memiliki NPWP 4. Memiliki Email/WA	Skala : Usaha Mikro Luas Lahan : Tidak diatur Tingkat Risiko : Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar, Izin Jangka Waktu : disesuaikan kode usaha Masa Berlaku : Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha Parameter : Sampai dengan kumulatif 5 GT dan Wilayah kawasan konservasi nasional, Sampai dengan kumulatif 5 GT dan Perairan Darat di Lintas Kabupaten/Kota, Sampai dengan kumulatif 5 GT atau tidak menggunakan kapal dan perairan darat di wilayah administrasinya Kewenangan : Menteri/Kepala Badan, Gubernur, Bupati/Walikota
2	03212, 03213, 03221, 03222, 03223, 03224 03225, 03226, 03227, 03229, 03231, 03232 03233, 03241, 03242, 03243, 03251, 03252 03253, 03254, 03255, 03259, 03261, 03262 03263	<b>Izin Usaha</b> : Pembenhian Ikan Laut; Budidaya Ikan Hias Air Laut; Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam; Pembesaran Ikan Air Tawar Keramba Jaring Apung; Pembesaran Ikan Air Tawar di Keramba; Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah; Budidaya Ikan Hias Air Tawar; Pembenhian Ikan Air Tawar; Pembesaran Ikan Air Tawar di Keramba Jaring Tancap; Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya; Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Laut; Jasa Produksi Budidaya Ikan Laut; Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Laut; Jasa Sarana Produksi Budidaya ikan Air Tawar; Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Tawar; Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Tawar; Pembesaran Pisces /Ikan Bersirip Air Payau; Pembenhian Ikan Air Payau; Pembesaran Mollusca Air Payau; Pembesaran Crustacea Air Payau; Pembesaran Tumbuhan Air Payau; Budidaya Biota Air Payau Lainnya; Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Air Payau; Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Payau; Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Payau		

3	08930	Izin Usaha Ekstraksi Garam		
4	10211, 10212, 10213, 10214, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10294, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299	<b>Izin Usaha</b> : Industri Penggaraman/Pengeringan Ikan; Industri Pengasapan/ Pemanggangan Ikan; Industri Pembekuan Ikan; Industri Pemindangan Ikan; Industri Peragian/Fermentasi Ikan; Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surimi; Industri Pendinginan/Pengesan Ikan; Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Ikan; Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air Lainnya (Bukan Udang) Dalam Kaleng; Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang Dalam Kaleng; Industri Penggaraman/Pengeringan Biota Air Lainnya; Industri Pengasapan/Pemanggangan Biota Air Lainnya; Industri Pembekuan Biota Air Lainnya; Industri Pemindangan Biota Air Lainnya; Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya; Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya; Industri Pendinginan/Pengesan Biota Air Lainnya; Industri Pengolahan Rumput Laut; Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Biota Air Lainnya		
5	10414, 10779, 10794	<b>Izin Usaha</b> : Industri Minyak Ikan; Industri Produk Masak Lainnya; Industri Kerupuk, Keripik, Peyek dan Sejenisnya		
6	47215, 47245, 47753, 47754, 47815, 47825, 47828	<b>Izin Usaha</b> : Perdagangan Eceran Hasil Perikanan; Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan; Perdagangan Eceran Ikan Hias; Perdagangan Eceran Pakan Ternak/Unggas/Ikan dan Hewan Piaraan; Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Hasil Perikanan; Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Daging Olahan dan Ikan Olahan; Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pakan Ternak, Pakan Unggas dan Pakan Ikan		
7	50222	Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus		

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik; e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; g. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP b. NPWP c. Email/WA d. Memilik akte pendirian perusahaan bagi pelaku usaha badan hukum
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk	1. NIB > Usaha Risiko Rendah 2. NIB + Sertifikat Standar (SS) Usaha risiko menengah rendah dan Menengah tinggi 3. NIB + Izin > Usaha risiko tinggi
7.	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak a. pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice). Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk b. Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Sarana, Prasarana	a. Loker Pelayan Informasi dan Pengaduan. b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas. c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin d. Komputer dan Printer e. Ruang Tunggu f. Kursi Tunggu g. Jaringan Internet/Wifi h. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data

2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.																
3.	Jumlah Pelaksana	<table> <tr> <td>a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>b. Petugas Loker Pendaftaran</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>d. Tim Teknis</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>e. Kepala Seksi</td> <td>4 Orang</td> </tr> <tr> <td>f. Ka.Bidang Pelayanan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>h. Ka.Dinas</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang	b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang	c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang	d. Tim Teknis	1 Orang	e. Kepala Seksi	4 Orang	f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang	g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang	h. Ka.Dinas	1 Orang
a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang																	
b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang																	
c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang																	
d. Tim Teknis	1 Orang																	
e. Kepala Seksi	4 Orang																	
f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang																	
g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang																	
h. Ka.Dinas	1 Orang																	
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi.</p> <p>b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang.</p> <p>c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.</p>																
5.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Ketepatan Waktu</p> <p>b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin</p> <p>c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku</p> <p>d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya.</p> <p>e. Kejelasan petugas pelayanan.</p>																
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi</p> <p>b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel</p>																
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan																



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b><u>KEPALA DPMPTSP</u></b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan</li><li>2 Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin</li><li>3 Menguasai Aplikasi Pelayanan</li><li>4 Memiliki Integritas</li><li>5 Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin jam kerja</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Informasi</li><li>2 SOP Tim Teknis</li><li>3 SOP Cetak Izin</li><li>4 SOP Cetak SKRD</li><li>5 SOP Penyerahan</li><li>6 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Form Surat Izin</li><li>2 Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan</li><li>3 Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan</li><li>4 Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi</li><li>5 Media Informasi dan Pengaduan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.</li><li>2 Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.</li><li>3 SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi</li><li>2 Data Pemohon</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OSS	DPMPTSP	OPD TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mulai				Persyaratan Lengkap	5 Menit	Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko	Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha : 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) 2. Persetujuan Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2	Pendampingan Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission					KTP, NPWP dan Email/WA	45 Menit	Akun Pemohon (Username dan Password) Melalui Email Pemohon	Akun : oss.go.id
3	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin					KTP, NPWP dan Email/WA	60 Menit	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
4	Notifikasi Permohonan Kepada DPMPTSP					Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Sesuai Persyaratan	7 Hari	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
5	Persetujuan Izin Usaha Tanpa Komitmen	Selesai				Berkas Permohonan Izin Tanpa Komitmen	1 hari	Dokumen Perizinan Usaha; <b>NIB, SPPL, Surat Pernyataan Usaha</b> Terkait Tata Ruang, Pernyataan Mandiri, <b>Sertifikat Standar</b>	Sistem Akan Mengirim Notifikasi ke Pemohon Untuk Mencetak Izin (Izin Berisiko Rendah/ <b>Menengah Rendah</b> )
6	Verifikasi / Validasi Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha dengan Komitmen oleh Perangkat Daerah Teknis,					Berkas Permohonan Izin dengan Komitmen	7 Hari	Verifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Usaha Sertifikat Standar, Izin	1. Disetujui : Sistem OSS Menerbitkan Perizinan Berusaha oleh OPD Tehnis 2. Kurang Lengkap : Sistem OSS Akan Menyampaikan Permintaan untuk Melengkapi Kekurangan 3. Ditolak : Sistem OSS Menyampaikan Penolakan
7	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA					Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan	15 Menit	Berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen usaha	
8	Persetujuan Penerbitan Perizinan Berusaha oleh DPMPTSP atas nama Bupati secara manual dan penerbitan perizinan oleh sistem OSS					Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	15 Menit	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	
9	Menerima Dokumen Perizinan Berusaha di loket Penyerahan Izin	Selesai						NIB, Izin Usaha Dengan Komitmen	
Total Lama Waktu							7 Hari 1 Jam		
No	KBLI	Judul KBLI			Persyaratan Perizinan		Keterangan		
1	81290	Aktivitas Kebersihan Bangunan Dan Industri Lainnya			1. Memiliki KTP bagi pelaku usaha perorangan (WNI)		Skala : Usaha Mikro Luas Lahan : Tidak diatur		
2	11052	Izin Depot Air Minum			2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pelaku usaha berbadan hukum		Tingkat Risiko : Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi		
3	21022, 21015	<b>Izin</b> : Industri Produk Obat Tradisional Untuk Manusia (Usaha Mikro Obat Tradisional); Industri Alat Kesehatan Dalam Sub Gol 2101 (Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT)			3. Memiliki NPWP		Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar, Izin		
4	86903, 86101, 86103, 86105, 86102, 86902, 86104, 86901	<b>Izin</b> : Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan (Unit Tranfusi Darah/UTD kelas Pratama, Unit Tranfusi Darah Kelas Madya, Optikal dan Rumah Sakit Kelas Pratama); Aktivitas Rumah Sakit Pemenritah (Rumah Sakit Pemerintah Kelas C dan D); Izin Aktivitas Klinik Swasta; Aktivitas Puskesmas; Aktivitas Pelayanan Kesehatan Tradisional (Penyelenggaraan Panti Sehat Berkelompok); Aktivitas Klinik Pemerintah (Klinik Pratama dan Utama Pemerintah); Aktivitas Pelayanan Kesehatan yang Dilakukan Oleh Tenaga Kesehatan Selain Dokter dan Dokter Gigi (Griya Sehat);			4. Memiliki Email/WA		Jangka Waktu : - Masa Berlaku : Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha Parameter : Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Provinsi, Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Kabupaten/Kota, Wilayah Kabupaten/ Kota, Skala industri kecil dan menengah Kewenangan : Menteri/Kepala Badan, Gubernur, Bupati/Walikota		
5	47721, 47722, 47842, 47843, 47723, 47844, 47724, 47725	<b>Izin</b> : Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia di Apotek; Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan di Apotek (Toko Obat); Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Farmasi; Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Obat Tradisional; Perdagangan Eceran Kaki Lima Obat Tradisional Untuk Manusia; Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Kosmetik; Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Manusia (Toko Kosmetik); Perdagangan Eceran Alat Laboratorium, Alat Farmasi dan Alat Kesehatan Untuk Manusia							

6	56305	Izin Rumah/ Kedai Obat Tradisional		
7	32909, 32501	Izin Industri Pengolahan Lainnya YTDL (Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan Tongkat); Industri Furnitur Untuk Operasi, Perawatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi (Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan)		
8	81290	Izin Aktivitas Kebersihan Bangunan dan Industri Lainnya (Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatan Pembawa Penyakit Pada Bangunan, Permukiman, Industri Dan tempat Usaha lainnya di Wilayah)		
9	17091	Izin Industri Kertas Tissue (Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT)		
10	20231	Izin Industri Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga (Perusahaan Rumah Tangga / PRT Alat Kesehatan dan PKRT Produk Sabun Cuci)		
11		Label Pengawasan / Pembinaan tempat Pengelolaan Pangan di Kabupaten / Kota (KBLI Terkait : 56102, 56103, 56104, 56109)		
12		Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT) (KBLI Terkait : 10211, 10212, 10214, 10291, 10311, 10312, 10313, 10330, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10621, 10622, 10629, 10633, 10710, 10722, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10792, 10793, 10794, 10799)		
13		Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi di Wilayah (KBLI Terkait : 11052, 10392, 10391, 56210, 56290, 56101, 66109)		
14		Sertifikat Laik Sehat di Wilayah (KBLI Terkait : 90011, 93219, 55194, 55192, 93294, 93113, 93114, 55110, 55120, 93292, 68120, 56302, 93291, 55191, 55199, 55900, 55130, 93211, 93293, 55193)		
15		Sertifikat Pemenuhan Komitmen produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) : (KBLI Terkait : 10212, 10215, 10295, 10298, 10311, 10312, 10313, 10330, 10411, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10613, 10614, 10633, 10634, 10621, 10622, 10629, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10793, 10794, 10796, 10799)		

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KOPERASI DAN UMKM**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>f. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi;</li> <li>g. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. NPWP</li> <li>c. Email/WA</li> <li>d. Memilik akte pendirian perusahaan bagi pelaku usaha badan hukum</li> </ul>
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIB &gt; Usaha Risiko Rendah</li> <li>2. NIB + Sertifikat Standar (SS) Usaha risiko menengah rendah dan Menengah tinggi</li> <li>3. NIB + Izin &gt; Usaha risiko tinggi</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice).</li> <li>b. Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayan Informasi dan Pengaduan.</li> <li>b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas.</li> <li>c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin</li> <li>d. Komputer dan Printer</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Kursi Tunggu</li> <li>g. Jaringan Internet/Wifi</li> <li>h. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data</li> </ul>

2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.																
3.	Jumlah Pelaksana	<table> <tr> <td>a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>b. Petugas Loker Pendaftaran</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>d. Tim Teknis</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>e. Kepala Seksi</td> <td>4 Orang</td> </tr> <tr> <td>f. Ka.Bidang Pelayanan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>h. Ka.Dinas</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang	b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang	c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang	d. Tim Teknis	1 Orang	e. Kepala Seksi	4 Orang	f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang	g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang	h. Ka.Dinas	1 Orang
a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang																	
b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang																	
c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang																	
d. Tim Teknis	1 Orang																	
e. Kepala Seksi	4 Orang																	
f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang																	
g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang																	
h. Ka.Dinas	1 Orang																	
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi.</p> <p>b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang.</p> <p>c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.</p>																
5.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Ketepatan Waktu</p> <p>b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin</p> <p>c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku</p> <p>d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya.</p> <p>e. Kejelasan petugas pelayanan.</p>																
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi</p> <p>b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel</p>																
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan																



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b><u>KEPALA DPMPTSP</u></b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SEKTOR KOPERASI DAN UMKM</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
6. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi;
7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan
2. Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin
3. Menguasai Aplikasi Pelayanan
4. Memiliki Integritas
5. Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin jam kerja

**KETERKAITAN :**

1. SOP Informasi
2. SOP Tim Teknis
3. SOP Cetak Izin
4. SOP Cetak SKRD
5. SOP Penyerahan
6. SOP Pengarsipan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Form Surat Izin
2. Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan
3. Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan
4. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi
5. Media Informasi dan Pengaduan

**PERINGATAN :**

1. Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.
2. Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.
3. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi
2. Data Pemohon

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEKTOR KOPERASI DAN UKM**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OSS	DPMPPTSP	OPD TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko					Persyaratan Lengkap	5 Menit	Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko	Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha : 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) 2. Persetujuan Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2	Pendampingan Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission					KTP, NPWP dan Email/WA	45 Menit	Akun Pemohon (Username dan Password) Melalui Email Pemohon	Akun : oss.go.id
3	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin					KTP, NPWP dan Email/WA	60 Menit	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
4	Notifikasi Permohonan Kepada DPMPPTSP					Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Sesuai Persyaratan	7 Hari	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
5	Persetujuan Izin Usaha Tanpa Komitmen					Berkas Permohonan Izin Tanpa Komitmen	1 hari	Dokumen Perizinan Usaha; <b>NIB, SPPL</b> , Surat Pernyataan Usaha Terkait Tata Ruang, Pernyataan Mandiri, <b>Sertifikat Standar</b>	Sistem Akan Mengirim Notifikasi ke Pemohon Untuk Mencetak Izin (Izin Berisiko Rendah/ <b>Menengah Rendah</b> )
6	Verifikasi / Validasi Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha dengan Komitmen oleh Perangkat Daerah Teknis,					Berkas Permohonan Izin dengan Komitmen	7 Hari	Verifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Usaha Sertifikat Standar, Izin	1. Disetujui : Sistem OSS Menerbitkan Perizinan Berusaha oleh OPD Tehnis 2. Kurang Lengkap : Sistem OSS Akan Menyampaikan Permintaan untuk Melengkapi Kekurangan 3. Ditolak : Sistem OSS Menyampaikan Penolakan
7	Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA					Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan	15 Menit	Berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen usaha	
8	Persetujuan Penerbitan Perizinan Berusaha oleh DPMPPTSP atas nama Bupati secara manual dan penerbitan perizinan oleh sistem OSS					Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA	15 Menit	Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA	
9	Menerima Dokumen Perizinan Berusaha di loket Penyerahan Izin							NIB, Izin Usaha Dengan Komitmen	
Total Lama Waktu							7 Hari 1 Jam		

No	KBLI	Judul KBLI	Persyaratan Perizinan	Keterangan
1	64141	Izin Koperasi Simpan Pinjam Primer (KSP Primer)	1. Memiliki KTP bagi pelaku usaha perorangan (WNI) 2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pelaku usaha berbadan hukum 3. Memiliki NPWP 4. Memiliki Email/WA	Skala : Usaha Mikro Luas Lahan : Tidak diatur Tingkat Risiko : Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar, Izin Jangka Waktu : - Masa Berlaku : Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha Parameter : Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Provinsi, Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Kabupaten/Kota, Wilayah Kabupaten/ Kota, Skala industri kecil dan menengah Kewenangan : Menteri/Kepala Badan, Gubernur, Bupati/Walikota
2	64142	Izin Unit Simpan Pinjam Koperasi Primer (USP Koperasi Primer)		
3	64143	Izin Koperasi Simpan Pinjam Sekunder (KSP Sekunder)		
4	64144	Izin Unit Simpan Pinjam Koperasi Sekunder (USP Koperasi Sekunder)		
5	64145	Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Primer (KSPPS Primer)		
6	64146	Izin Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Primer (USPPS Koperasi Primer)		
7	64147	Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Sekunder (KSPPS Sekunder)		
8	64148	Izin Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Sekunder (USPPS Koperasi Sekunder)		

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;</li> <li>g. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. NPWP</li> <li>c. Email/WA</li> <li>d. Memiliki akte pendirian perusahaan bagi pelaku usaha badan hukum</li> </ul>
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIB &gt; Usaha Risiko Rendah</li> <li>2. NIB + Sertifikat Standar (SS) Usaha risiko menengah rendah dan Menengah tinggi</li> <li>3. NIB + Izin &gt; Usaha risiko tinggi</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice). Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk</li> <li>b. Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.</li> </ul>

<b>B. Manufacturing</b>																		
1.	Sarana, Prasarana	a. Loket Pelayan Informasi dan Pengaduan. b. Loket Pelayanan Pendaftaran Berkas. c. Loket Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin d. Komputer dan Printer e. Ruang Tunggu f. Kursi Tunggu g. Jaringan Internet/Wifi h. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data																
2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.																
3.	Jumlah Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>a. Petugas Loket Informasi dan Pengaduan</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>b. Petugas Loket Pendaftaran</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>c. Petugas Loket Penyerahan Dokumen</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>d. Tim Teknis</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>e. Kepala Seksi</td> <td>4 Orang</td> </tr> <tr> <td>f. Ka.Bidang Pelayanan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>h. Ka.Dinas</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	a. Petugas Loket Informasi dan Pengaduan	2 Orang	b. Petugas Loket Pendaftaran	2 Orang	c. Petugas Loket Penyerahan Dokumen	2 Orang	d. Tim Teknis	1 Orang	e. Kepala Seksi	4 Orang	f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang	g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang	h. Ka.Dinas	1 Orang
a. Petugas Loket Informasi dan Pengaduan	2 Orang																	
b. Petugas Loket Pendaftaran	2 Orang																	
c. Petugas Loket Penyerahan Dokumen	2 Orang																	
d. Tim Teknis	1 Orang																	
e. Kepala Seksi	4 Orang																	
f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang																	
g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang																	
h. Ka.Dinas	1 Orang																	
4.	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi. b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang. c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.																
5.	Jaminan Pelayanan	a. Ketepatan Waktu b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya. e. Kejelasan petugas pelayanan.																
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel																
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan																



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b><u>KEPALA DPMPSTP</u></b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan
2. Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin
3. Menguasai Aplikasi Pelayanan
4. Memiliki Integritas
5. Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin jam kerja

**KETERKAITAN :**

1. SOP Informasi
2. SOP Tim Teknis
3. SOP Cetak Izin
4. SOP Cetak SKRD
5. SOP Penyerahan
6. SOP Pengarsipan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Form Surat Izin
2. Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan
3. Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan
4. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi
5. Media Informasi dan Pengaduan

**PERINGATAN :**

1. Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.
2. Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.
3. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi
2. Data Pemohon

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OSS	DPMPTSP	OPD TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mulai				Persyaratan Lengkap	5 Menit	Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko	Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha : 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) 2. Persetujuan Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan
2	Pendampingan Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission					KTP, NPWP dan Email/WA	45 Menit	Akun Pemohon (Username dan Password) Melalui Email Pemohon	Akun : oss.go.id
3	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin					KTP, NPWP dan Email/WA	60 Menit	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
4	Notifikasi Permohonan Kepada DPMPTSP					Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Sesuai Persyaratan	7 Hari	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
5	Persetujuan Izin Usaha Tanpa Komitmen	Selesai				Berkas Permohonan Izin Tanpa Komitmen	1 hari	Dokumen Perizinan Usaha; <b>NIB, SPPL</b> , Surat Pernyataan Usaha Terkait Tata Ruang, Pernyataan Mandiri, <b>Sertifikat Standar</b>	Sistem Akan Mengirim Notifikasi ke Pemohon Untuk Mencetak Izin (Izin Beriziko Rendah/ <b>Menengah Rendah</b> )
6	Verifikasi / Validasi Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha dengan Komitmen oleh Perangkat Daerah Teknis,					Berkas Permohonan Izin dengan Komitmen	7 Hari	Verifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Usaha Sertifikat Standar, Izin	1. Disetujui : Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha oleh OPD Tehnis 2. Kurang Lengkap : Sistem OSS Akan Menyampaikan Permintaan untuk Melengkapi Kekurangan 3. Ditolak : Sistem OSS Menampilkan Penolakan
7	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA					Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan	15 Menit	Berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen usaha	
8	Persetujuan Penerbitan Perizinan Berusaha oleh DPMPTSP atas nama Bupati secara manual dan penerbitan perizinan oleh sistem OSS					Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	15 Menit	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	
9	Menerima Dokumen Perizinan Berusaha di loket Penyerahan Izin	Selesai						NIB, Izin Usaha Dengan Komitmen	
Total Lama Waktu							7 Hari 1 Jam		
No	KBLI	Judul KBLI			Persyaratan Perizinan			Keterangan	
1	38220 37011 37012 37021 37022	Izin Treatment dan Pembuangan Limbah Berbahaya Izin Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya Izin Pengumpulan Air Limbah Berbahaya Izin Treatment dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya Izin Treatment dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya			1. Memiliki KTP bagi pelaku usaha perorangan (WNI) 2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pelaku usaha berbadan hukum 3. Memiliki NPWP 4. Memiliki Email/WA			Skala : Usaha Mikro Luas Lahan : Tidak diatur Tingkat Risiko : Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar, Izin Jangka Waktu : - Masa Berlaku : Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha Parameter : Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Provinsi, Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Kabupaten/Kota, Wilayah Kabupaten/ Kota, Skala industri kecil dan menengah Kewenangan : Menteri/Kepala Badan, Gubernur, Bupati/Walikota	

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR PARIWISATA**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif;</li> <li>g. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. NPWP</li> <li>c. Email/WA</li> <li>d. Memilik akte pendirian perusahaan bagi pelaku usaha badan hukum</li> </ul>
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIB &gt; Usaha Risiko Rendah</li> <li>2. NIB + Sertifikat Standar (SS) Usaha risiko menengah rendah dan Menengah tinggi</li> <li>3. NIB + Izin &gt; Usaha risiko tinggi</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice).</li> <li>b. Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayan Informasi dan Pengaduan.</li> <li>b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas.</li> <li>c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin</li> <li>d. Komputer dan Printer</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Kursi Tunggu</li> <li>g. Jaringan Internet/Wifi</li> <li>h. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data</li> </ul>

2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.																
3.	Jumlah Pelaksana	<table> <tr> <td>a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>b. Petugas Loker Pendaftaran</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>d. Tim Teknis</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>e. Kepala Seksi</td> <td>4 Orang</td> </tr> <tr> <td>f. Ka.Bidang Pelayanan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>h. Ka.Dinas</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang	b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang	c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang	d. Tim Teknis	1 Orang	e. Kepala Seksi	4 Orang	f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang	g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang	h. Ka.Dinas	1 Orang
a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang																	
b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang																	
c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang																	
d. Tim Teknis	1 Orang																	
e. Kepala Seksi	4 Orang																	
f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang																	
g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang																	
h. Ka.Dinas	1 Orang																	
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi.</p> <p>b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang.</p> <p>c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.</p>																
5.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Ketepatan Waktu</p> <p>b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin</p> <p>c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku</p> <p>d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya.</p> <p>e. Kejelasan petugas pelayanan.</p>																
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi</p> <p>b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel</p>																
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan																



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b><u>KEPALA DPMPTSP</u></b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SEKTOR PARIWISATA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li><li>6. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif;</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan</li><li>2. Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin</li><li>3. Menguasai Aplikasi Pelayanan</li><li>4. Memiliki Integritas</li><li>5. Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin jam kerja</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Informasi</li><li>2. SOP Tim Teknis</li><li>3. SOP Cetak Izin</li><li>4. SOP Cetak SKRD</li><li>5. SOP Penyerahan</li><li>6. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Surat Izin</li><li>2. Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan</li><li>3. Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan</li><li>4. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi</li><li>5. Media Informasi dan Pengaduan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.</li><li>2. Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.</li><li>3. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi</li><li>2. Data Pemohon</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEKTOR PARIWISATA**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OSS	DPMPPTSP	OPD TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mulai				Persyaratan Lengkap	5 Menit	Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko	Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha : 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) 2. Persetujuan Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2	Pendampingan Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission			[ ]		KTP, NPWP dan Email/WA	45 Menit	Akun Pemohon (Username dan Password) Melalui Email Pemohon	Akun : oss.go.id
3	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin		[ ]			KTP, NPWP dan Email/WA	60 Menit	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
4	Notifikasi Permohonan Kepada DPMPPTSP		[ ]	[ ]		Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Sesuai Persyaratan	7 Hari	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
5	Persetujuan Izin Usaha Tanpa Komitmen	Selesai				Berkas Permohonan Izin Tanpa Komitmen	1 hari	Dokumen Perizinan Usaha; <b>NIB, SPPL</b> , Surat Pernyataan Usaha Terkait Tata Ruang, Pernyataan Mandiri, <b>Sertifikat Standar</b>	Sistem Akan Mengirim Notifikasi ke Pemohon Untuk Mencetak Izin (Izin Berisiko Rendah/ <b>Menengah Rendah</b> )
6	Verifikasi / Validasi Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha dengan Komitmen oleh Perangkat Daerah Teknis,			{ } (Decision)		Berkas Permohonan Izin dengan Komitmen	7 Hari	Verifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Usaha Sertifikat Standar, Izin	1. Disetujui : Sistem OSS Menerbitkan Perizinan Berusaha oleh OPD Tehnis 2. Kurang Lengkap : Sistem OSS Akan Menyampaikan Permintaan untuk Melengkapi Kekurangan 3. Ditolak : Sistem OSS Menyampaikan Penolakan
7	Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA		[ ]			Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan	15 Menit	Berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen usaha	
8	Persetujuan Penerbitan Perizinan Berusaha oleh DPMPPTSP atas nama Bupati secara manual dan penerbitan perizinan oleh sistem OSS			[ ]		Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA	15 Menit	Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA	
9	Menerima Dokumen Perizinan Berusaha di loket Penyerahan Izin	Selesai						NIB, Izin Usaha Dengan Komitmen	

Total Lama Waktu

7 Hari 1 Jam

No	KBLI	Judul KBLI	Persyaratan Perizinan	Keterangan
1		<b>Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata)</b> : Promotor Kegiatan Olah Raga; Fasilitas Stadion; Fasilitas Lapangan; Pengelolaan Fasilitas Olah Raga Lainnya; Fasilitas Olah Raga Beladiri; Fasilitas Pusat Kebugaran (Fitnes Centre); Aktivitas Olah Raga Tradisional; Taman Rekreasi dan Taman Wisata; Aktivitas Hiburan dan Rekreasi Lainnya YTDL; Kolam Pemancingan; Wisata Agro; Permandian Alam; Wisata Pantai; Daya Tarik Wisata Buatan/Binaan Atau Taman Hiburan Lainnya; Karaoke; Aktivitas Taman Bertema Atau Taman Hiburan Lainnya; Daya Tarik Wisata Alam Lainnya; Aktivitas Perburuan.	1. Memiliki KTP bagi pelaku usaha perorangan (WNI)	Skala : Usaha Mikro Luas Lahan : Tidak diatur Tingkat Risiko : Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar, Izin Jangka Waktu : - Masa Berlaku : Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha Parameter : Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Provinsi, Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Kabupaten/Kota, Wilayah Kabupaten/ Kota, Skala industri kecil dan menengah Kewenangan : Menteri/Kepala Badan, Gubernur, Bupati/Walikota
2	93191, 93111, 93114, 93119, 93115, 93116, 93195, 93232, 93299, 93244, 93231, 93221, 93224, 93239, 93292, 93219, 93229, 93193		2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pelaku usaha berbadan hukum	
3	96121, 96129	<b>Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata)</b> : Rumah Pijat; Aktivitas Kebugaran Lainnya.	3. Memiliki NPWP	
4	90011, 90012, 90021, 90022, 90023, 90029, 90090	<b>Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata)</b> : Aktivitas Seni Pertunjukan; Aktivitas Penunjang seni Pertunjukan; Pelaku Kreatif Seni Pertunjukan; Pelaku Kreatif Seni Musik; Aktivitas Pelaku Kreatif Seni Rupa; Pariwisata Aktivitas Pekerja Seni dan Pekerja Kreatif Lainnya; Aktivitas Hiburan, Seni dan Kreativitas Lainnya.	4. Memiliki Email/WA	
5	68112	Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata) ; Penyewaan Venue Penyelenggaraan Aktivitas MICE dan Event Khusus;		

6	82301, 82302	<b>Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata)</b> ; Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Intensif, Konferensi dan Pameran (MICE); Jasa Penyelenggaraan Event Khusus ( <i>Special Event</i> )		
7	70201	Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata) Aktivitas Konsultasi Pariwisata.		
8	49425	Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata) ; Angkutan Darat Wisata		
6	96121, 96129	<b>Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata)</b> ; Rumah Pijit; Aktivitas Kebugaran Lainnya		
8	68112	Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata) ; Penyewaan Venue Penyelenggaraan Aktivitas MICE dan Event Khusus		
9	82301, 82302	<b>Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata)</b> ; Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran (MICE); Jasa Penyelenggaraan Event Khusus ( <i>Special Event</i> )		

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>f. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 &amp; Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;</li> <li>g. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. NPWP</li> <li>c. Email/WA</li> <li>d. Memilik akte pendirian perusahaan bagi pelaku usaha badan hukum</li> </ul>
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIB &gt; Usaha Risiko Rendah</li> <li>2. NIB + Sertifikat Standar (SS) Usaha risiko menengah rendah dan Menengah tinggi</li> <li>3. NIB + Izin &gt; Usaha risiko tinggi</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice).</li> <li>Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk</li> <li>b. Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayan Informasi dan Pengaduan.</li> <li>b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas.</li> <li>c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin</li> <li>d. Komputer dan Printer</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Kursi Tunggu</li> <li>g. Jaringan Internet/Wifi</li> <li>h. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data</li> </ul>

2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.																
3.	Jumlah Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>b. Petugas Loker Pendaftaran</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>d. Tim Teknis</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>e. Kepala Seksi</td> <td>4 Orang</td> </tr> <tr> <td>f. Ka.Bidang Pelayanan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>h. Ka.Dinas</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang	b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang	c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang	d. Tim Teknis	1 Orang	e. Kepala Seksi	4 Orang	f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang	g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang	h. Ka.Dinas	1 Orang
a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang																	
b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang																	
c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang																	
d. Tim Teknis	1 Orang																	
e. Kepala Seksi	4 Orang																	
f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang																	
g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang																	
h. Ka.Dinas	1 Orang																	
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi.</p> <p>b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang.</p> <p>c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.</p>																
5.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Ketepatan Waktu</p> <p>b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin</p> <p>c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku</p> <p>d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya.</p> <p>e. Kejelasan petugas pelayanan.</p>																
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi</p> <p>b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel</p>																
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan																



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b>KEPALA DPMPTSP</b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
6. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 & Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan;
7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan
2. Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin
3. Menguasai Aplikasi Pelayanan
4. Memiliki Integritas
5. Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin jam kerja

**KETERKAITAN :**

1. SOP Informasi
2. SOP Tim Teknis
3. SOP Cetak Izin
4. SOP Cetak SKRD
5. SOP Penyerahan
6. SOP Pengarsipan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Form Surat Izin
2. Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan
3. Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan
4. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi
5. Media Informasi dan Pengaduan

**PERINGATAN :**

1. Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.
2. Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.
3. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi
2. Data Pemohon

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OSS	DPMPPTSP	OPD TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mulai				Persyaratan Lengkap	5 Menit	Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko	Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha : 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) 2. Persetujuan Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2	Pendampingan Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission			[ ]		KTP, NPWP dan Email/WA	45 Menit	Akun Pemohon (Username dan Password) Melalui Email Pemohon	Akun : oss.go.id
3	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin		[ ]			KTP, NPWP dan Email/WA	60 Menit	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
4	Notifikasi Permohonan Kepada DPMPPTSP		[ ]	[ ]		Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Sesuai Persyaratan	7 Hari	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
5	Persetujuan Izin Usaha Tanpa Komitmen	Selesai				Berkas Permohonan Izin Tanpa Komitmen	1 hari	Dokumen Perizinan Usaha; <b>NIB, SPPL</b> , Surat Pernyataan Usaha Terkait Tata Ruang, Pernyataan Mandiri, <b>Sertifikat Standar</b>	Sistem Akan Mengirim Notifikasi ke Pemohon Untuk Mencetak Izin (Izin Berisiko Rendah/ <b>Menengah Rendah</b> )
6	Verifikasi / Validasi Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha dengan Komitmen oleh Perangkat Daerah Teknis,			{ } (Decision)		Berkas Permohonan Izin dengan Komitmen	7 Hari	Verifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Usaha Sertifikat Standar, Izin	1. Disetujui : Sistem OSS Menerbitkan Perizinan Berusaha oleh OPD Tehnis 2. Kurang Lengkap : Sistem OSS Akan Menyampaikan Permintaan untuk Melengkapi Kekurangan 3. Ditolak : Sistem OSS Menyampaikan Penolakan
7	Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA		[ ]			Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan	15 Menit	Berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen usaha	
8	Persetujuan Penerbitan Perizinan Berusaha oleh DPMPPTSP atas nama Bupati secara manual dan penerbitan perizinan oleh sistem OSS			[ ]		Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA	15 Menit	Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA	
9	Menerima Dokumen Perizinan Berusaha di loket Penyerahan Izin	Selesai						NIB, Izin Usaha Dengan Komitmen	

Total Lama Waktu

7 Hari 1 Jam

No	KBLI	Judul KBLI	Persyaratan Perizinan	Keterangan
1	85121, 85122	<b>Izin Pendidikan Dasar Swasta</b> ; Pendidikan Dasar/ Ibtidaiyah Swasta; Pendidikan Menengah Pertama/Tsanawiyah Swasta	1. Memiliki KTP bagi pelaku usaha perorangan (WNI)	Skala : Usaha Mikro Luas Lahan : Tidak diatur Tingkat Risiko : Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar, Izin Jangka Waktu : - Masa Berlaku : Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha Parameter : Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Provinsi, Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Kabupaten/Kota, Wilayah Kabupaten/ Kota, Skala industri kecil dan menengah Kewenangan : Menteri/Kepala Badan, Gubernur, Bupati/Walikota
2	85131, 85132, 85133, 85134, 85135, 85139	<b>Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)</b> ; Pendidikan Taman Kanak-Kanak Pemerintahan; Pendidikan Taman Kanak-Kanak Swasta/Raudatul Athfal/Bustanul Athfal; Pendidikan Kelompok Bermain; Pendidikan Taman Penitipan Anak; Pendidikan Taman Kanak-Kanak Luar Biasa; Pendidikan Anak Usia Dini Lainnya (Non OSS)	2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pelaku usaha berbadan hukum	
3	85141, 85142, 85143, 85144	<b>Izin Satuan Pendidikan Kerjasama Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar</b> ; Satuan Pendidikan Kerjasama Kelompok Bermain; Satuan Pendidikan Kerjasama Taman Kanak-Kanak; Satuan Pendidikan Kerjasama Taman Kanak-Kanak; Satuan Pendidikan Kerjasama Pendidikan Dasar; Satuan Pendidikan Kerjasama Pendidikan Menengah Pertama (Non OSS)	3. Memiliki NPWP	
4	85151, 85152, 85153, 85154, 85155	<b>Izin Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam Anak Usia Dini dan Dasar</b> ; Satuan Pendidikan Anak Usia Dini/Paud Al-Quran; Satuan pendidikan Muadalah/Pendidikan Diniyah Formal Ula; Satuan Pendidikan Muadalah/Diniyah Formal Wustha; Satuan Pendidikan Pesantren Pengkajian Kitab Kuning Ula; Satuan Pendidikan Pesantren Pengkajian Kitab Kuning Wustha (Non OSS)	4. Memiliki Email/WA	
5	85161, 85162, 85163	<b>Izin Pendidikan Keagamaan Anak Usia Dini dan Dasar</b> ; Satuan Pendidikan Keagamaan Anak Usia Dini; Satuan Pendidikan Keagamaan Dasar; Satuan Pendidikan Keagamaan Menengah Pertama (Non OSS)		

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERDAGANGAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>f. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li> <li>g. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. NPWP</li> <li>c. Email/WA</li> <li>d. Memilik akte pendirian perusahaan bagi pelaku usaha badan hukum</li> </ul>
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIB &gt; Usaha Risiko Rendah</li> <li>2. NIB + Sertifikat Standar (SS) Usaha risiko menengah rendah dan Menengah tinggi</li> <li>3. NIB + Izin &gt; Usaha risiko tinggi</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice). Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk</li> <li>b. Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayan Informasi dan Pengaduan.</li> <li>b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas.</li> <li>c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin</li> <li>d. Komputer dan Printer</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Kursi Tunggu</li> <li>g. Jaringan Internet/Wifi</li> <li>h. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data</li> </ul>
2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.

3.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan 2 Orang</li> <li>b. Petugas Loker Pendaftaran 2 Orang</li> <li>c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen 2 Orang</li> <li>d. Tim Teknis 1 Orang</li> <li>e. Kepala Seksi 4 Orang</li> <li>f. Ka.Bidang Pelayanan 1 Orang</li> <li>g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan 1 Orang</li> <li>h. Ka.Dinas 1 Orang</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi.</li> <li>b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang.</li> <li>c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketepatan Waktu</li> <li>b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin</li> <li>c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku</li> <li>d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya.</li> <li>e. Kejelasan petugas pelayanan.</li> </ul>
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi</li> <li>b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel</li> </ul>
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b><u>KEPALA DPMPTSP</u></b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SEKTOR PERDAGANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li><li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan</li><li>2. Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin</li><li>3. Menguasai Aplikasi Pelayanan</li><li>4. Memiliki Integritas</li><li>5. Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin jam kerja</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Informasi</li><li>2. SOP Tim Teknis</li><li>3. SOP Cetak Izin</li><li>4. SOP Cetak SKRD</li><li>5. SOP Penyerahan</li><li>6. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Surat Izin</li><li>2. Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan</li><li>3. Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan</li><li>4. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi</li><li>5. Media Informasi dan Pengaduan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.</li><li>2. Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.</li><li>3. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi</li><li>2. Data Pemohon</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEKTOR PERDAGANGAN**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OSS	DPMPTSP	OPD TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mulai				Persyaratan Lengkap	5 Menit	Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko	Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha : 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) 2. Persetujuan Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2	Pendampingan Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission			[ ]		KTP, NPWP dan Email/WA	45 Menit	Akun Pemohon (Username dan Password) Melalui Email Pemohon	Akun : oss.go.id
3	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin		[ ]			KTP, NPWP dan Email/WA	60 Menit	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
4	Notifikasi Permohonan Kepada DPMPTSP		[ ]	[ ]		Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Sesuai Persyaratan	7 Hari	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
5	Persetujuan Izin Usaha Tanpa Komitmen	Selesai				Berkas Permohonan Izin Tanpa Komitmen	1 hari	Dokumen Perizinan Usaha; <b>NIB, SPPL</b> , Surat Pernyataan Usaha Terkait Tata Ruang, Pernyataan Mandiri, <b>Sertifikat Standar</b>	Sistem Akan Mengirim Notifikasi ke Pemohon Untuk Mencetak Izin (Izin Berisiko Rendah/ <b>Menengah Rendah</b> )
6	Verifikasi / Validasi Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha dengan Komitmen oleh Perangkat Daerah Teknis,			◇		Berkas Permohonan Izin dengan Komitmen	7 Hari	Verifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Usaha Sertifikat Standar, Izin	1. Disetujui : Sistem OSS Menerbitkan Perizinan Berusaha oleh OPD Tehnis 2. Kurang Lengkap : Sistem OSS Akan Menyampaikan Permintaan untuk Melengkapi Kekurangan 3. Ditolak : Sistem OSS Menyampaikan Penolakan
7	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA		[ ]			Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan	15 Menit	Berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen usaha	
8	Persetujuan Penerbitan Perizinan Berusaha oleh DPMPTSP atas nama Bupati secara manual dan penerbitan perizinan oleh sistem OSS			[ ]		Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	15 Menit	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	
9	Menerima Dokumen Perizinan Berusaha di loket Penyerahan Izin	Selesai						NIB, Izin Usaha Dengan Komitmen	

Total Lama Waktu 7 Hari 1 Jam

No	KBLI	Judul KBLI	Persyaratan Perizinan	Keterangan
1	96112	Aktivitas Izin Salon Kecantikan	1. Memiliki KTP bagi pelaku usaha perorangan (WNI)	Skala : Usaha Mikro Luas Lahan : Tidak diatur Tingkat Risiko : Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar, Izin Jangka Waktu : - Masa Berlaku : Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha Parameter : Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Provinsi, Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Kabupaten/Kota, Wilayah Kabupaten/ Kota, Skala industri kecil dan menengah Kewenangan : Menteri/Kepala Badan, Gubernur, Bupati/Walikota
2	47221	Izin Usaha Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol (Gol. B dan C)	2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pelaku usaha berbadan hukum	
3	47999	Izin Usaha Perdagangan Eceran Bukan di Toko, Kios, Kaki Lima dan Los Pasar Lainnya YTDL	3. Memiliki NPWP	
4	63122	Izin Portal Web dan/atau Platform Digital dengan Tujuan Komersil	4. Memiliki Email/WA	
5	45101, 45102, 45103, 45104	Izin Perdagangan Besar dan Eceran Mobil Baru dan Bekas		
6	45202	Izin Pencucian dan salon Mobil		
7	45301, 45302	Izin Perdagangan Besar dan Eceran Suku Cadang dan Aksesoris Mobil		
8	45401, 45402, 45403, 45404, 45405, 45406	Izin Perdagangan Besar dan Eceran Sepeda Motor Baru dan Bekas serta Suku Cadangnya		
9	46100	Izin Perdagangan Besar Atas Dasar Balas Jasa (Fee) atau Kontrak		
10	46201, 46202, 46203, 46204, 46205, 46208, 46209	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Padi dan Palawija; Buah-Buahan yang Mengandung Minyak; Bunga dan Tanaman Hias; Tembakau Rajangan; Binatang Hidup; Kulit dan Kulit Jangat; Hasil Pertanian dan Hewan Hidup Lainnya		

11	46311,46312, 46313, 46314, 46315, 46319	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Beras; Buah-Buahan; Sayuran; Kopi, Teh dan Kakao; Minyak dan Lemak Nabati; Bahan Makanan dan Minuman Hasil Pertanian
12	46321, 46322, 46323, 46325, 46326, 46327	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Daging Sapi dan Daging Sapi Olah; Daging Ayam dan Daging Ayam Olah; Daging dan Daging Olah Lainnya; Telur dan Hasil Olah Telur; Susu dan Produk Susu; <del>Minyak dan Lemak Hewan;</del>
13	46331, 46332, 46334, 46335, 46339	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Gula, Coklat dan Kembang Gula; Produk Roti; Minuman Non Alkohol Bukan Susu; Rokok dan Tembakau; Makanan dan Minuman Lainnya
14	46411, 46412, 46413, 46414, 46419, 46421, 46422, 46430, 46491, 46492, 46493, 46494, 46495, 46499	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Tekstil; Pakaian; Alas Kaki; Barang Lainnya dari Tekstil; Tekstil, Pakaian dan Alas Kaki Lainnya; Alat Tulis dan Gambar; Barang Percetakan dan Penerbitan Dalam Berbagai Bentuk; Alat Fotografi dan Barang Optik; Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga; Alat Olah Raga; Alat Musik; Perhiasan dan Jam; Alat Permainan dan Mainan Anak-Anak; Berbagai Barang dan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya
15	46511, 46512, 46521, 46522, 46523, 46530, 46591, 46592, 46593, 46594, 46599	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Komputer dan Perlengkapan Komputer; Piranti Lunak; Suku Cadang Elektronik; Disket, Flash Drive, Pita Audio dan Video, CD dan DVD Kosong; Peralatan Telekomunikasi; Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Pertanian; Mesin Kantor dan Industri Pengolahan, Suku Cadang dan Perengkapannya; Alat Transportasi Laut, Suku Cadang dan Perengkapannya; Alat Transportasi darat, Suku Cadang dan Perengkapannya; Alat Transportasi Udara, Suku Cadang dan Perengkapannya; Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Lainnya
16	46631, 46632, 46633, 46634, 46635, 46636, 46637, 46638, 46639, 46651, 46693, 46694, 46695, 46696, 46699, 46690	Izin Perdagangan Besar : Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi; Kaca; Genteng, Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya; Semen, Kapur, Pasir dan Batu; Bahan Konstruksi dari Porselen; Bahan Konstruksi dari Kayu; Cat; Berbagai Macam Material Bangunan; Bahan Konstruksi Lainnya; Bahan dan Barang Kimia; Karet dan Plastik Dalam Bentuk Dasar; Kertas dan Karton; Barang dari Kertas dan Karton; Barang Bekas dan Sisa-Sisa Tak Terpakai; Produk Lainnya YTDL; Berbagai Macam Barang
17	47112, 47192	Izin Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang : Makanan, Minum atau Tembakau Bukan di Minimarket; Bukan Makanan, Minuman atau Tembakau di Toserba
18	47211, 47212, 47213, 47214, 47219, 47222, 47230, 47241, 47242, 47243, 47244, 47245, 47249	Izin Perdagangan Eceran : Padi dan Palawija; Buah-Buahan; Sayuran; Hasil Peternakan; Hasil Pertanian Lainnya; Minuman Tidak Beralkohol; Khusus Rokok dan tembakau di Toko; Beras; Roti, Kue Kering, Kue Basah dan Sejenisnya; Kopi, Gula Pasir dan Gula Merah; Tahu, Tempe, Tauco dan Oncom; Daging dan Ikan Olah; Makanan Lainnya
19	47411, 47412, 47413, 47414, 47415, 47420	Izin Perdagangan Eceran : Komputer dan Perengkapannya; Peralatan Video Game dan Sejenisnya; Piranti Lunak; Alat Telekomunikasi; Mesin Kantor; Khusus Peralatan Audio dan Video di Toko
20	47511, 47512, 47513, 47521, 47522, 47523, 47524, 47525, 47526, 47527, 47528, 47529, 47530, 47591, 47592, 47593, 47594, 47595, 47596, 47597, 47599	Izin Perdagangan Eceran : Tekstil; Perlengkapan Rumah Tangga dari Tekstil; Perlengkapan Jahit Menjahit; Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi; Kaca; genteng, Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya; Semen, Kapur, Pasir dan Batu; Bahan Konstruksi dari Porselen; Bahan Konstruksi dari Kayu; Cat, Pernis dan Lak; Berbagai macam Material Bangunan; Bahan dan Barang Konstruksi Lainnya; Khusus Karpet, Permadani dan Penutup Dinding/Lantai di Toko; Furnitur; Peralatan Listrik RT dan Perengkapannya; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Plastik; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Tanah Liat; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Bambu atau Rotan; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur bukan dari Plastik, Tanah Liat, Bambu dan Rotan; Alat Musik; Peralatan dan Perlengkapan RT lainnya YTDL
21	47611, 47612, 47620, 47630, 47640, 47650	Izin Perdagangan Eceran : Alat Tulis Menulis dan Gambar; Hasil Percetakan dan Penerbitan; Khusus Rekaman Musik dan Video di Toko; Khusus Peralatan Olah Raga di Toko; Khusus Alat Permainan dan Mainan Anak-Anak di Toko; Kertas, Karton dan Barang Dari Kertas/Karton
22	47711, 47712, 47713, 47714, 47731, 47732, 47733, 47734, 47735, 47736, 47737, 47739, 47741, 47742, 47743, 47744, 47745, 47746, 47749, 47752, 47754, 47761, 47762, 47763, 47764, 47781, 47782, 47783, 47784, 47785, 47789, 47791, 47792, 47793, 47796, 47797	Izin Perdagangan Eceran : Pakaian; Sepatu, Sandal dan Alas Kaki Lainnya; Pelengkap Pakaian; Tas, Dompet, Koper, Ransel dan Sejenisnya; Alat Fotografi dan Perengkapannya; Alat Optik dan Perengkapannya; Kacamata; Jam; Barang Perhiasan; Perlengkapan Pengendara Kendaraan Bermotor; Pembungkus dari Plastik; Khusus Barang Baru Lainnya YTDL; Barang Bekas Perlengkapan RT; Pakaian, Alas Kaki dan Pelengkap Pakaian Bekas; Barang Perlengkapan Pribadi Bekas; Barang Listrik dan Elektronik Bekas; Bahan Konstruksi dan Sanitasi Bekas; Barang Antik; Barang Bekas Lainnya; Hewan Ternak; Pakan Ternak/Unggas/Ikan dan Hewan Piaraan; Bunga Potong/Florist; Tanaman dan Bibit Tanaman; Pupuk dan Pemberantas Hama; Perlengkapan dan Media Tanaman Hias; Barang Kerajinan dari Kayu, Bambu, Rotan, Pandan, Rumput dan Sejenisnya; Barang Kerajinan dari Kulit, Tulang, Tanduk, Gading, Bulu dan Binatang; Barang Kerajinan dari Logam; Barang Kerajinan dari Keramik; Lukisan; Barang Kerajinan dan Lukisan Lainnya; Mesin Pertanian dan Perengkapannya; Mesin Jahit dan Perengkapannya; Mesin Lainnya dan Perengkapannya; Alat-alat Pertanian; Alat-alat Pertukangan

23	47811, 47812, 47813, 47814, 47816, 47819, 47821, 47822, 47823, 47824, 47826, 47827, 47829, 47831, 47832, 47833, 47834, 47841, 47845, 47846, 47849, 47851, 47852, 47853, 47854, 47855, 47859, 47861, 47862, 47863, 47864, 47865, 47866, 47867, 47869, 47871, 47872, 47873, 47874, 47875, 47876, 47877, 47879, 47881, 47882, 47883, 47893, 47894, 47895, 47896,	Izin Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar : Komoditi Padi dan Palawija; Komoditi Buah-Buahan; Komoditi Sayur-sayuran; Komoditi Hasil Peternakan; Komoditi Hasil Kehutanan dan Perburuan; Komoditi Tanaman Hias dan Hasil Pertanian Lainnya; Beras; Roti, Kue Kering, Kue Basah dan Sejenisnya; Kopi, Gula pasir, Gula Merah dan Sejenisnya; Tahu, Tempe, Tauco dan Oncom; Minuman; Rokok dan Tembakau; Komoditi Makanan dan Minuman YTDL; Tekstil; Pakaian; Sepatu, Sandal dan Alas Kaki Lainnya; Pelengkap Pakaian dan Benang; Bahan Kimia; Pupuk dan Pemberantas Hama; Aromatik/Penyegar (Atsiri); Bahan Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium dan YBDI dan YTDL; Kacamata; Barang Perhiasan; Jam; Tas, Dompot, Koper, Ransel dan Sejenisnya; Perlengkapan Pengendara Sepeda Motor; Barang Keperluan Pribadi Lainnya; Barang Elektronik; Alat dan Perlengkapan Listrik; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Plastik/Melamin; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Batu dan Tanah Liat; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Kayu, Bambu atau Rotan; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur bukan dari Plastik, Batu, Tanah Liat, Bambu atau Rotan; Alat Kebersihan; Perlengkapan RT Lainnya; Kertas, Karton dan Barang dari Kertas; Alat Tulis Menulis dan Gambar; Hasil Pencetakan dan Penerbitan; Alat Olah raga dan Alat Musik; Alat Fotografi, Alat Optik dan Perlengkapannya; Mesin kantor; Peralatan Telekomunikasi; Campuran Kertas, Karton, Barang dari Kertas, Alat Tulis Menulis, Alat Gambar, Hasil Pencetakan, Penerbitan dan Lainnya; Barang Kerajinan; Mainan Anak-Anak; Lukisan; Barang Antik; Barang Bekas Perlengkapan RT; Pakaian, Alas kaki, Perlengkapan Pakaian dan Barang Perlengkapan Pribadi Bekas; Barang Listrik dan Elektronik Bekas; Barang Bekas Campuran; Barang Lainnya		
24	47911, 47912, 47913, 47914, 47919	Izin Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk : Komoditi Makanan, Minuman, Tembakau, Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium; Tekstil, Pakaian, Alas Kaki dan Barang Perlengkapan Pribadi; Barang Perlengkapan RT dan Perlengkapan Dapur; Barang Campuran Sebagaimana KBLI 47911 s.d 47913; Berbagai Macam Barang Lainnya		
25	47920	Izin Perdagangan Eceran Atas Dasar Balas Jasa (fee) atau Kontrak		
26	47991, 47992, 47993, 47994, 47995, 47997, 47998	Izin Perdagangan Eceran Keliling : Komoditi Makanan dari Hasil Pertanian; Komoditi Makanan, Minuman Atau Tembakau Hasil Industri Pengolahan; Bahan Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium; Tekstil, Pakaian, Alas Kaki dan Barang Keperluan Pribadi; Perlengkapan RT dan Perlengkapan Dapur; Kertas, Barang dari Kertas, Alat Tulis, Barang Cetakan, Alat Olah Raga, Alat Musik, Alat Fotografi dan Komputer; Barang Kerajinan, Mainan Anak-anak dan Lukisan		
27	52101, 52109, 52102	Izin Pergudangan dan Penyimpanan, Izin Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya, Izin Aktivitas Cold Storage		
28	77400	Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Intelektual Properti Bukan Karya Hak Cipta		
29	68111	Real Estate yang Dimiliki Sendiri atau Disewa		
30	47111, 47191	Izin Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang Yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau di : Minimarket/Supermarket/Hypermarket; Toserba (Department Store)		

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERHUBUNGAN/TRANSPORTASI**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>f. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</li> <li>g. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. NPWP</li> <li>c. Email/WA</li> <li>d. Memilik akte pendirian perusahaan bagi pelaku usaha badan hukum</li> </ul>
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIB &gt; Usaha Risiko Rendah</li> <li>2. NIB + Sertifikat Standar (SS) Usaha risiko menengah rendah dan Menengah tinggi</li> <li>3. NIB + Izin &gt; Usaha risiko tinggi</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice). Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk</li> <li>b. Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.</li> </ul>

<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayan Informasi dan Pengaduan.</li> <li>b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas.</li> <li>c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin</li> <li>d. Komputer dan Printer</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Kursi Tunggu</li> <li>g. Jaringan Internet/Wifi</li> <li>h. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data</li> </ul>

2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.																
3.	Jumlah Pelaksana	<table> <tr> <td>a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>b. Petugas Loker Pendaftaran</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>d. Tim Teknis</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>e. Kepala Seksi</td> <td>4 Orang</td> </tr> <tr> <td>f. Ka.Bidang Pelayanan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>h. Ka.Dinas</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang	b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang	c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang	d. Tim Teknis	1 Orang	e. Kepala Seksi	4 Orang	f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang	g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang	h. Ka.Dinas	1 Orang
a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang																	
b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang																	
c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang																	
d. Tim Teknis	1 Orang																	
e. Kepala Seksi	4 Orang																	
f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang																	
g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang																	
h. Ka.Dinas	1 Orang																	
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi.</p> <p>b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang.</p> <p>c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.</p>																
5.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Ketepatan Waktu</p> <p>b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin</p> <p>c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku</p> <p>d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya.</p> <p>e. Kejelasan petugas pelayanan.</p>																
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi</p> <p>b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel</p>																
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan																



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b>KEPALA DPMPTSP</b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SEKTOR PERHUBUNGAN</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
6. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan
2. Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin
3. Menguasai Aplikasi Pelayanan
4. Memiliki Integritas
5. Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin jam kerja

**KETERKAITAN :**

1. SOP Informasi
2. SOP Tim Teknis
3. SOP Cetak Izin
4. SOP Cetak SKRD
5. SOP Penyerahan
6. SOP Pengarsipan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Form Surat Izin
2. Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan
3. Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan
4. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi
5. Media Informasi dan Pengaduan

**PERINGATAN :**

1. Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.
2. Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.
3. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi
2. Data Pemohon

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SEKTOR PERHUBUNGAN**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OSS	DPMPTSP	OPD TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mulai				Persyaratan Lengkap	5 Menit	Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko	Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha : 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) 2. Persetujuan Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2	Pendampingan Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission			[ ]		KTP, NPWP dan Email/WA	45 Menit	Akun Pemohon (Username dan Password) Melalui Email Pemohon	Akun : oss.go.id
3	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin		[ ]			KTP, NPWP dan Email/WA	60 Menit	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
4	Notifikasi Permohonan Kepada DPMPTSP		[ ]	[ ]		Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Sesuai Persyaratan	7 Hari	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
5	Persetujuan Izin Usaha Tanpa Komitmen	Selesai				Berkas Permohonan Izin Tanpa Komitmen	1 hari	Dokumen Perizinan Usaha; <b>NIB, SPPL</b> , Surat Pernyataan Usaha Terkait Tata Ruang, Pernyataan Mandiri, <b>Sertifikat Standar</b>	Sistem Akan Mengirim Notifikasi ke Pemohon Untuk Mencetak Izin (Izin Beriziko Rendah/ <b>Menengah Rendah</b> )
6	Verifikasi / Validasi Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha dengan Komitmen oleh Perangkat Daerah Teknis,			◇		Berkas Permohonan Izin dengan Komitmen	7 Hari	Verifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Usaha Sertifikat Standar, Izin	1. Disetujui : Sistem OSS Menerbitkan Perizinan Berusaha oleh OPD Tehnis 2. Kurang Lengkap : Sistem OSS Akan Menyampaikan Permintaan untuk Melengkapi Kekurangan 3. Ditolak : Sistem OSS Menyampaikan Penolakan
7	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA		[ ]			Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan	15 Menit	Berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen usaha	
8	Persetujuan Penerbitan Perizinan Berusaha oleh DPMPTSP atas nama Bupati secara manual dan penerbitan perizinan oleh sistem OSS			[ ]		Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	15 Menit	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	
9	Menerima Dokumen Perizinan Berusaha di loket Penyerahan Izin	Selesai						NIB, Izin Usaha Dengan Komitmen	

Total Lama Waktu 7 Hari 1 Jam

No	KBLI	Judul KBLI	Persyaratan Perizinan	Keterangan
1	49442, 49450	Izin : Angkutan Jalan Rel Wisata; Angkutan Jalan Rel Lainnya	1. Memiliki KTP bagi pelaku usaha perorangan (WNI)	Skala : Usaha Mikro Luas Lahan : Tidak diatur Tingkat Risiko : Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar, Izin Jangka Waktu : - Masa Berlaku : Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha Parameter : Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Provinsi, Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Kabupaten/Kota, Wilayah Kabupaten/ Kota, Skala industri kecil dan menengah Kewenangan : Menteri/Kepala Badan, Gubernur, Bupati/Walikota
2	52222, 52223, 52221, 52215	Izin : Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Sungai dan Danau; Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Penyeberangan; Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Laut; Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan (Off Street Parking)	2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pelaku usaha berbadan hukum 3. Memiliki NPWP	
3	50211, 50228, 50111, 50141, 50212, 50213, 50221, 50222, 50135, 50223, 50114, 50131, 50134, 50218	Izin : Angkutan Sungai dan Danau Liner (Trayek Tetap dan Teratur) Untuk Penumpang; Angkutan Penyeberangan Umum Dalam Kabupaten/Kota Untuk Barang; Angkutan Laut Dalam Negeri Liner dan Tramper Untuk Penumpang; Angkutan Laut Luar Negeri Untuk Barang Umum; Angkutan Sungai dan Danau Tramper (Trayek Tidak Tetap dan Tidak Teratur) Untuk Penumpang; Angkutan Sungai dan Danau Untuk Wisata dan YBDI; Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Umum dan/atau Hewan; Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus; Angkutan Laut Dalam Negeri Pelayaran Rakyat; Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Berbahaya; Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang; Angkutan Laut Dalam Negeri Untuk Barang Umum; Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Barang; Angkutan Penyeberangan dalam Kabupaten/ Kota Untuk Penumpang;	4. Memiliki Email/WA	
	42103, 42914	Izin : Konstruksi Jalan Rel; Pengerukan;		

	49216, 49219, 49229, 49415, 49421, 49429, 49423, 49212, 49214, 49411, 49413.	Izin : Angkutan Bus Khusus; Angkutan Bus Dalam Trayek Lainnya; Angkutan Bus Tidak Dalam Trayek Lainnya; Angkutan Darat Khusus Bukan Bus; Angkutan Taksi; Angkutan Darat Lainnya Untuk Penumpang; Angkutan Tidak Bermotor Untuk Penumpang; Angkutan Bus Perbatasan; Angkutan Bus Kota; Angkutan Perbatasan Bukan Bus Dalam Trayek; Angkutan Perkotaan Bukan Bus Dalam Trayek		
	84127	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)		
	49110, 49120, 49441	Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum (KBLI Terkait)		

**STANDAR PELAYANAN SEKTOR KETENAGAKERJAAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>f. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</li> <li>g. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. NPWP</li> <li>c. Email/WA</li> <li>d. Memilik akte pendirian perusahaan bagi pelaku usaha badan hukum</li> </ul>
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIB &gt; Usaha Risiko Rendah</li> <li>2. NIB + Sertifikat Standar (SS) Usaha risiko menengah rendah dan Menengah tinggi</li> <li>3. NIB + Izin &gt; Usaha risiko tinggi</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice).</li> <li>Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk</li> <li>b. Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayan Informasi dan Pengaduan.</li> <li>b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas.</li> <li>c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin</li> <li>d. Komputer dan Printer</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Kursi Tunggu</li> <li>g. Jaringan Internet/Wifi</li> <li>h. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data</li> </ul>

2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.																
3.	Jumlah Pelaksana	<table> <tr> <td>a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>b. Petugas Loker Pendaftaran</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen</td> <td>2 Orang</td> </tr> <tr> <td>d. Tim Teknis</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>e. Kepala Seksi</td> <td>4 Orang</td> </tr> <tr> <td>f. Ka.Bidang Pelayanan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan</td> <td>1 Orang</td> </tr> <tr> <td>h. Ka.Dinas</td> <td>1 Orang</td> </tr> </table>	a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang	b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang	c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang	d. Tim Teknis	1 Orang	e. Kepala Seksi	4 Orang	f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang	g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang	h. Ka.Dinas	1 Orang
a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan	2 Orang																	
b. Petugas Loker Pendaftaran	2 Orang																	
c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen	2 Orang																	
d. Tim Teknis	1 Orang																	
e. Kepala Seksi	4 Orang																	
f. Ka.Bidang Pelayanan	1 Orang																	
g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan	1 Orang																	
h. Ka.Dinas	1 Orang																	
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi.</p> <p>b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang.</p> <p>c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.</p>																
5.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Ketepatan Waktu</p> <p>b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin</p> <p>c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku</p> <p>d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya.</p> <p>e. Kejelasan petugas pelayanan.</p>																
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi</p> <p>b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel</p>																
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan																



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b><u>KEPALA DPMPTSP</u></b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SEKTOR KETENAGAKERJAAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li><li>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan</li><li>2. Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin</li><li>3. Menguasai Aplikasi Pelayanan</li><li>4. Memiliki Integritas</li><li>5. Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin jam kerja</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Informasi</li><li>2. SOP Tim Teknis</li><li>3. SOP Cetak Izin</li><li>4. SOP Cetak SKRD</li><li>5. SOP Penyerahan</li><li>6. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Surat Izin</li><li>2. Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan</li><li>3. Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan</li><li>4. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi</li><li>5. Media Informasi dan Pengaduan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.</li><li>2. Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.</li><li>3. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi</li><li>2. Data Pemohon</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SEKTOR KETENAGAKERJAAN**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OSS	DPMPTSP	OPD TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mulai				Persyaratan Lengkap	5 Menit	Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko	Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha : 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) 2. Persetujuan Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2	Pendampingan Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission			[ ]		KTP, NPWP dan Email/WA	45 Menit	Akun Pemohon (Username dan Password) Melalui Email Pemohon	Akun : oss.go.id
3	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin		[ ]			KTP, NPWP dan Email/WA	60 Menit	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
4	Notifikasi Permohonan Kepada DPMPTSP		[ ]	[ ]		Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Sesuai Persyaratan	7 Hari	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
5	Persetujuan Izin Usaha Tanpa Komitmen	Selesai				Berkas Permohonan Izin Tanpa Komitmen	1 hari	Dokumen Perizinan Usaha; <b>NIB, SPPL</b> , Surat Pernyataan Usaha Terkait Tata Ruang, Pernyataan Mandiri, <b>Sertifikat Standar</b>	Sistem Akan Mengirim Notifikasi ke Pemohon Untuk Mencetak Izin (Izin Berisiko Rendah/ <b>Menengah Rendah</b> )
6	Verifikasi / Validasi Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha dengan Komitmen oleh Perangkat Daerah Teknis,			◇		Berkas Permohonan Izin dengan Komitmen	7 Hari	Verifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Usaha Sertifikat Standar, Izin	1. Disetujui : Sistem OSS Menerbitkan Perizinan Berusaha oleh OPD Tehnis 2. Kurang Lengkap : Sistem OSS Akan Menyampaikan Permintaan untuk Melengkapi Kekurangan 3. Ditolak : Sistem OSS Menyampaikan Penolakan
7	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA		[ ]			Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan	15 Menit	Berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen usaha	
8	Persetujuan Penerbitan Perizinan Berusaha oleh DPMPTSP atas nama Bupati secara manual dan penerbitan perizinan oleh sistem OSS			[ ]		Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	15 Menit	Notifikasi DPMPTSP Melalui OSS RBA	
9	Menerima Dokumen Perizinan Berusaha di loket Penyerahan Izin	Selesai						NIB, Izin Usaha Dengan Komitmen	

Total Lama Waktu

7 Hari 1 Jam

No	KBLI	Judul KBLI	Persyaratan Perizinan	Keterangan
1	78411, 78412, 78413, 78414, 78415, 78416, 78417, 78419	Izin Pelatihan Kerja : Teknik Pemerintahan; Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintahan; Industri Kreatif Pemerintahan; Pariwisata dan Perhotelan Pemerintahan; Bisnis dan Manajemen Pemerintahan; Pekerjaan Domestik Pemerintah; Pertanian dan Perikanan Pemerintahan; Pelatihan Kerja Pemerintah Lainnya.	1. Memiliki KTP bagi pelaku usaha perorangan (WNI) 2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pelaku usaha berbadan hukum	Skala : Usaha Mikro Luas Lahan : Tidak diatur Tingkat Risiko : Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar, Izin Jangka Waktu : - Masa Berlaku : Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha Parameter : Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Kabupaten/Kota, Wilayah Kabupaten/ Kota, Skala industri kecil dan menengah Kewenangan : Menteri/Kepala Badan, Gubernur, Bupati/Walikota
2	78421, 78422, 78423, 78424, 78425, 78426, 78427, 78429	<b>Izin Pelatihan Kerja</b> ; teknik Swasta; Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta; Industri Kreatif Swasta; Pariwisata dan Perhotelan Swasta; Bisnis dan Manajemen Swasta; Pekerjaan Domestik Swasta; Pertanian dan Perikanan Swasta; Pelatihan Kerja Swasta Lainnya.	3. Memiliki NPWP 4. Memiliki Email/WA	
3	78431, 78432, 78433, 78434, 78435, 78436, 78437, 78439	Izin Pelatihan Kerja ; Teknik Perusahaan; Teknologi Informasi dan Komunikasi Perusahaan; Industri Kreatif Perusahaan; Pariwisata dan Perhotelan Perusahaan; Bisnis dan Manajemen Perusahaan; Pekerjaan Domestik Perusahaan; Pertanian dan Perikanan Perusahaan; Pelatihan Kerja Perusahaan Lainnya		

## STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

<b>A. Service Delivery</b>		
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>b. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 15 Tahun 2010 tentang retribusi izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>c. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Foto Copy KTP, Foto Copy Kepemilikan Tanah / Akta Jual Beli / Asli Surat Keterangan Hak Milik / Asli Surat Pengalihan / Pengoperan Hak Milik</li> <li>c. Foto Copy PBB/bukti pelunasan.</li> <li>d. Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha (bagi perumahan untuk komersial, menara tower, dan fasilitas umum lainnya)</li> <li>e. Gambar Bangunan Lengkap, yang terdiri dari Denah Skala 1 : 100, gambar situasi tampak skal 1 : 100, potongan skala 1 : 100, Detail pembesian Masing-masing 2 Rangkap</li> <li>h. Membuat surat kuasa jika pengurusan izin diwakilkan.</li> </ul>
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Sesuai Perda No. 15 Tahun 2010 tentang retribusi IMB
6.	Produk	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice).</li> <li>b. Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan Informasi dan Pengaduan.</li> <li>b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas.</li> <li>c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin</li> <li>d. Komputer</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Kursi Tunggu</li> <li>g. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data</li> </ul>
2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.

3.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan 2 Orang</li> <li>b. Petugas Loker Pendaftaran 2 Orang</li> <li>c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen 2 Orang</li> <li>d. Tim Teknis 1 Orang</li> <li>e. Kepala Seksi 4 Orang</li> <li>f. Ka.Bidang Pelayanan 1 Orang</li> <li>g. Ka.Bidang Sektor A 1 Orang</li> <li>h. Ka.Dinas 1 Orang</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi.</li> <li>b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang.</li> <li>c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ul>
5.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketepatan Waktu</li> <li>b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin</li> <li>c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku</li> <li>d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya.</li> <li>e. Kejelasan petugas pelayanan.</li> </ul>
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi</li> <li>b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel</li> </ul>
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b><u>KEPALA DPMPTSP</u></b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 15 Tahun 2010 tentang retribusi izin Mendirikan Bangunan; Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan</li><li>3. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan</li><li>2. Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin</li><li>3. Menguasai Aplikasi Pelayanan</li><li>4. Memiliki Integritas</li><li>5. Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin iam kerja</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Informasi</li><li>2. SOP Tim Teknis</li><li>3. SOP Cetak Izin</li><li>4. SOP Cetak SKRD</li><li>5. SOP Penerimaan bukti bayar</li><li>6. SOP Penyerahan</li><li>7. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Surat Izin</li><li>2. Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan</li><li>3. Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan</li><li>4. Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi</li><li>5. Media Informasi dan Pengaduan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.</li><li>2. Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.</li><li>3. SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi</li><li>2. Data Pemohon</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Kasie Pendaftaran	Verifikasi PUPR (Pengelola Akun SIMBG OPD Teknis )	DPMPPTSP (Pengelola Akun Pengawas)	DPMPPTSP (Pengelola Akun Operator)	Petugas Penyerahan Izin & Non Izin	Kepala DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon Mengambil Nomor Antrian Elektronik								Mesin Nomor Antrian	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Membuat Akun, Mengajukan Permohonan Hak Akses, Mengisi Formulir serta melampirkan persyaratan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) secara Manual								Nomor Telepon, KTP, Berkas Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung	45 Menit	Kode Hak Akses dari Aplikasi SIMBG dan Tanda Terima Berkas	
3	Layanan Pendampingan Pendaftaran / aupload Dokumen Persyaratan Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Ke Dalam Aplikasi SIMBG								Kode Hak Akses, Berkas permohonan PBG Manual, Surat Kuasa Pendampingan Pengaploudtan dokumen persyaratan	60 Menit	Pendaftaran Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	
4	Memverifikasi Kelengkapan Berkas / Syarat Dokumen yang di Uploud, Melakukan Pemeriksaan Lapangan , Melakukan Konsultasi Teknis, Memvalidasi Rekomendasi Teknis, mengaploud Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan mengaploud Nota Hitung Retribusi								Berkas Persyaratan permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	7 Hari	Notifikasi Syarat Lengkap / Tidak Lengkap dan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Digital	SOP OPDTeknis
5	Menerima Pemberitahuan dari OPD Teknis melalui Akun Pengawas, Memverifikasi Nota Hitung , Membuat Naskah Penetapan Retribusi (SKRD PBG), dan menyampaikan Kepada Pemohon Untuk Melakukan Pembayaran Retribusi pada Bank/Pay Point								Notifikasi dari OPD teknis, Akun Pengawas, Akun Operator , Naskah SKRD	1 hari	Pemberitahuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) ke Kadis DPMPPTSP	
6	Menerima Notifikasi dari Akun Pengawas, Menerima Resi Pembayaran, SKRD, Bukti Pembayaran dari Mengupload Ke dalam Aplikasi SIMBG serta Print Out Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)								Notifikasi dari Operator, SKRD/Bukti Setoran	25 Menit	Notifikasi Centang Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Centang	
7	Menerima Notifikasi dari Operator SIMBG dan Mencentang Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Secara Digital								Notifikasi dari Operator, SKRD/Bukti Setoran	15 Menit	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	
8	Menyerahkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Kepada Pemohon								Naskah Persetujuan Bangunan Gedung Elektronik/Digital	5 Menit	Tanda Terima Dokumen PBG	
9	Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Elektronik								Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Digital	15 Menit	Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Digital	
10	Pemohon Menerima Naskah Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)								SKM Elektronik / Tanda Terima Naskah PBG	5 Menit	Dokumen Persetujuan Bngunan (PBG) Digital	



**STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERTANIAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li> <li>g. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. NPWP</li> <li>c. Email/WA</li> <li>d. Memilik akte pendirian perusahaan bagi pelaku usaha badan hukum</li> </ul>
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Terlampir di SOP
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. NIB &gt; Usaha Risiko Rendah</li> <li>2. NIB + Sertifikat Standar (SS) Usaha risiko menengah rendah dan Menengah tinggi</li> <li>3. NIB + Izin &gt; Usaha risiko tinggi</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice).</li> <li>b. Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayan Informasi dan Pengaduan.</li> <li>b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas.</li> <li>c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin</li> <li>d. Komputer dan Printer</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Kursi Tunggu</li> <li>g. Jaringan Internet/Wifi</li> <li>h. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data</li> </ul>

2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.	
3.	Jumlah Pelaksana	a.	Petugas Loker Informasi dan Pengaduan 2 Orang
		b.	Petugas Loker Pendaftaran 2 Orang
		c.	Petugas Loker Penyerahan Dokumen 2 Orang
		d.	Tim Teknis 1 Orang
		e.	Kepala Seksi 4 Orang
		f.	Ka.Bidang Pelayanan 1 Orang
		g.	Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan 1 Orang
		h.	Ka.Dinas 1 Orang
4.	Pengawasan Internal	a.	Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi.
		b.	Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang.
		c.	Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jaminan Pelayanan	a.	Ketepatan Waktu
		b.	Kemudahan dalam Pengurusan Izin
		c.	Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku
		d.	Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya.
		e.	Kejelasan petugas pelayanan.
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	a.	Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi
		b.	Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan	



**PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 Tahun 2023
<b>TGL.PEMBUATAN</b>	: 14 Maret 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Maret 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN POLEWALI MANDAR</b>  <b><u>KEPALA DPMPSTP</u></b> <b>NIP : ...</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SEKTOR PERTANIAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li><li>6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan</li><li>2 Memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin</li><li>3 Menguasai Aplikasi Pelayanan</li><li>4 Memiliki Integritas</li><li>5 Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin jam kerja</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Informasi</li><li>2 SOP Tim Teknis</li><li>3 SOP Cetak Izin</li><li>4 SOP Cetak SKRD</li><li>5 SOP Penyerahan</li><li>6 SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Form Surat Izin</li><li>2 Daftar Checklist kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan</li><li>3 Komputer, Printer, Aplikasi, Jaringan</li><li>4 Ruang tunggu, kursi tunggu, AC, Televisi</li><li>5 Media Informasi dan Pengaduan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika prosedur tidak dilakukan, permohonan tidak dapat diproses.</li><li>2 Jika permohonan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka permohonan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.</li><li>3 SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Semua permohonan Izin di catat dalam Buku Registrasi</li><li>2 Data Pemohon</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SEKTOR PERTANIAN**

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	OSS	DPMPPTSP	OPD TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mulai				Persyaratan Lengkap	5 Menit	Informasi Pelayanan Perizinan Berbasis Risiko	Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha : 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang (KKPR) 2. Persetujuan Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2	Pendampingan Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission					KTP, NPWP dan Email/WA	45 Menit	Akun Pemohon (Username dan Password) Melalui Email Pemohon	Akun : oss.go.id
3	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin					KTP, NPWP dan Email/WA	60 Menit	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
4	Notifikasi Permohonan Kepada DPMPPTSP					Berkas Permohonan yang Sudah Lengkap Sesuai Persyaratan	7 Hari	Notifikasi Melalui Email/WA Pemohon	
5	Persetujuan Izin Usaha Tanpa Komitmen	Selesai				Berkas Permohonan Izin Tanpa Komitmen	1 hari	Dokumen Perizinan Usaha; <b>NIB, SPPL</b> , Surat Pernyataan Usaha Terkait Tata Ruang, Pernyataan Mandiri, <b>Sertifikat Standar</b>	Sistem Akan Mengirim Notifikasi ke Pemohon Untuk Mencetak Izin (Izin Berisiko Rendah/ <b>Menengah Rendah</b> )
6	Verifikasi / Validasi Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha dengan Komitmen oleh Perangkat Daerah Teknis,					Berkas Permohonan Izin dengan Komitmen	7 Hari	Verifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Usaha Sertifikat Standar, Izin	1. Disetujui : Sistem OSS Menerbitkan Perizinan Berusaha oleh OPD Tehnis 2. Kurang Lengkap : Sistem OSS Akan Menyampaikan Permintaan untuk Melengkapi Kekurangan 3. Ditolak : Sistem OSS Menyampaikan Penolakan
7	Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA					Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan	15 Menit	Berkas Persetujuan Pemenuhan Komitmen usaha	
8	Persetujuan Penerbitan Perizinan Berusaha oleh DPMPPTSP atas nama Bupati secara manual dan penerbitan perizinan oleh sistem OSS					Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA	15 Menit	Notifikasi DPMPPTSP Melalui OSS RBA	
9	Menerima Dokumen Perizinan Berusaha di loket Penyerahan Izin	Selesai						NIB, Izin Usaha Dengan Komitmen	

Total Lama Waktu

7 Hari 1 Jam

No	KBLI	Judul KBLI	Persyaratan Perizinan	Keterangan
1	01191, 01192.	Izin Usaha : Pertanian Tanaman Pangan Ternak; Pembenihan Tanaman Pangan Ternak dan Pembibitan Bit (Bukan Bit Gula)	1. Memiliki KTP bagi pelaku usaha perorangan (WNI) 2. Memiliki akta pendirian perusahaan bagi pelaku usaha berbadan hukum 3. Memiliki NPWP 4. Memiliki Email/WA	Skala : Usaha Mikro Luas Lahan : Tidak diatur Tingkat Risiko : Rendah, Menengah Rendah, Menengah Tinggi dan Tinggi Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar, Izin Jangka Waktu : - Masa Berlaku : Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha Parameter : Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Provinsi, Skala industri kecil dan menengah, lokasi lintas Kabupaten/ Kota, Wilayah Kabupaten/ Kota, Skala industri kecil dan menengah Kewenangan : Menteri/Kepala Badan, Gubernur, Bupati/Walikota
2	01411, 01412, 01413, 01414, 01420, 01430, 01441, 01442, 01443, 01444, 01445, 01450, 01461, 01462, 01463, 01464, 01465, 01466, 01467, 01468, 01469, 01491, 01492, 01493, 01494, 01495, 01496, 01497, 01499	Izin Usaha : Pembibitan dan Budidaya Sapi Potong; Pembibitan dan Budidaya Sapi Perah; Pembibitan dan Budidaya Kerbau Potong; Pembibitan dan Budidaya Kerbau Perah; Peternakan Kuda dan Sejenisnya; Peternakan Unta dan Sejenisnya; Pembibitan dan Budidaya Domba Potong; Pembibitan dan Budidaya Kambing Potong; Pembibitan dan Budidaya Kambing Perah; Pembibitan dan Budidaya Domba Perah; Produksi Bulu Domba Mentah (Raw Wool); Peternakan Babi; Budidaya Ayam Ras Pedaging; Budidaya Ayam Ras Petelur; Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya; Budidaya Ayam Lokal dan Persilangannya; Pembibitan dan Budidaya Itik dan/atau Bebek; Pembibitan dan Budidaya Burung Puyuh; Pembibitan dan Budidaya Burung Merpati; Pembibitan Ayam Ras; Pembibitan dan Budidaya Ternak Unggas Lainnya; Pembibitan dan Budidaya Burung Unta; Pengusahaan Kokon/Kepompong Ulat Sutera; Pembibitan dan Budidaya Lebah; Pembibitan dan Budidaya Rusa; Pembibitan dan Budidaya Kelinci; Pembibitan dan Budidaya Cacing; Pembibitan dan Budidaya Walet; Pembibitan dan Budidaya Aneka Ternak Lainnya		
3	01621, 01622, 01623, 01629	Izin Usaha : Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak; Jasa Perkawinan Ternak; Jasa Penetasan Telur; Jasa Penunjang Peternakan Lainnya		

4	10110, 10120, 10130	Izin Usaha : Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Bukan Unggas; Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Unggas; Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas
5	15111	Izin Usaha Industri Pengawetan Kulit
6	01111, 01112, 01113, 01114, 01115, 01119, 01121, 01122, 01135, 01116, 01131, 01132, 01133, 01134, 01136, 01139, 01193, 01194, 01199, 01118, 01140, 01150, 01191, 01199, 01117, 01137, 01160	Izin Usaha : Pertanian Jagung; Pertanian Gandum; Pertanian Kedelai; Pertanian Kacang Tanah; Pertanian Kacang Hijau; Pertanian Sereal Lainnnya, Aneka Kacang; Pertanian Padi Hibrida; Pertanian Padi Inbrida; Pertanian Aneka Umbi Palawija; Pertanian Aneka Kacang Hortikultura; Pertanian Hortikultura Sayuran Daun; Pertanian Hortikultura Buah; Pertanian Hortikultura Sayuran Buah; Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi; Pertanian Jamur; Pertanian Sayuran, Buah dan Aneka Umbi Lainnnya; Pertanian Tanaman Bunga; Pembibitan Tanaman Bunga; Pertanian Tanaman Semusim Lainnnya YTDL; Pertanian Biji-Bijian Penghasil Bukan Minyak Makan; Perkebunan Tebu; Perkebunan Tembakau; Pertanian Tanaman Pakan Ternak; Pertanian Tanaman Semusim Lainnnya YTDL; Pertanian Biji-Bijian Penghasil Minyak Makan; Pertanian Bit/Gula dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu; Pertanian Tanaman Berserat
7	10611, 10612, 10613, 10621, 10631, 10632	Izin Usaha : Industri Penggilingan Gandum dan Sereal Lainnnya; Industri Penggilingan Aneka Kacang (Termasuk Leguminous); Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran (Termasuk Rhyzoma); Industri Pati Ubi Kayu; Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras; Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung
8	01612, 01630, 01640, 01611, 01613, 01614, 01619	Izin Usaha : Jasa Pemupukan, Penanaman Benih/Bibit dan Pengendalian Hama/Gulma; Jasa Pasca Panen; Pemilihan Benih Tanaman Untuk Pengembangbiakan; Jasa Pengolahan Lahan; Jasa Pemanenan; Jasa Penyemprotan dan Penyerbukan Melalui Udara; Jasa Penunjang Pertanian Lainnnya
9	10391, 10392, 10802	Izin Usaha : Industri Tempe Kedelai; Industri Tahu Kedelai; Industri Konsentrat Makanan Ternak
10	01210, 01220, 01230, 01240, 01251, 01253, 01259, 01283, 01285, 01286, 01252, 01261, 01262, 01270, 01281, 01282, 01284, 01289, 01291, 01299, 01269	Izin Usaha : Pertanian Buah Anggur; Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Sub Tropis; Pertanian Buah Jeruk; Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (Poma and Stone Fruit); Pertanian Buah Beri; Pertanian Sayuran Tahunan; Pertanian Buah Semak Lainnnya; Pertanian Cabai; Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang; Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang; Pertanian Buah Biji Kacang-Kacangan; Perkebunan Buah Kelapa; Perkebunan Buah Kelapa Sawit; Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman; Perkebunan Lada; Perkebunan Cengkeh; Perkebunan Tanaman Aromatik/Penyegar; Pertanian Tanaman Rempah-Rempah Aromatik/Penyegar dan Obat Lainnnya; Perkebunan Karet dan Tanaman Penghasil Getah Lainnnya; Pertanian Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnnya; Perkebunan Buah Oleaginous Lainnnya
11	01301, 01302	Izin Usaha : Pertanian Tanaman Hias; Pertanian Pengembangbiakan Tanaman
12	10421, 10422, 10431, 10721, 10763, 10731, 10772, 10423, 10761, 10722	Izin Usaha : Industri Kopra; Industri Minyak Mentah Kelapa; Minyak Mentah Kelapa Sawit (Crude Palm Oil); Industri Gula Pasir; Industri Pengolahan Teh; Industri Kakao; Industri Bumbu Masak dan Penyedap Masakan; Industri Minyak Goreng Kelapa; Industri Pengolahan Kopi; Industri Gula Merah
13	12091	Izin Usaha Industri Pengeringan dan Pengolahan Tembakau
14	22121, 20294.	Izin Usaha : Industri Pengasapan Karet; Industri Minyak Atsiri

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 15 Maret 2023

