

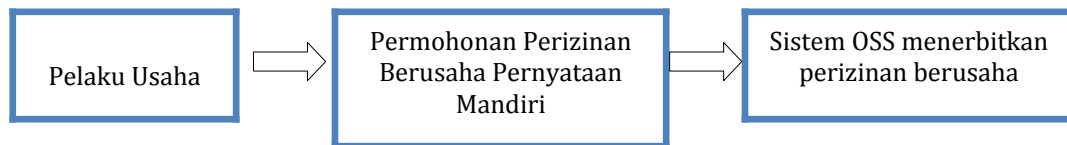
STANDAR PELAYANAN-OSS BER KBLI DAN NON KBLI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI) 2. Memilih Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di <i>oss.go.id</i>.

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;

A. Bagan alur Perizinan UMK Risiko Rendah dan Menengah Rendah-Orang Perseorangan



B. Kategori Pelaku Usaha



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

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

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



2. Pilih **DAFTAR**



3. Pilih Skala UMK

Siapaakah Anda ?



Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha paling banyak Rp5 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Masuk Sekarang



Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK)

Usaha Menengah
Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha lebih dari Rp5 miliar sampai dengan paling banyak Rp50 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Usaha Besar
Badan usaha milik Penanaman Modal Asing (PMA) atau Penanaman Modal Dalam Negeri (PDNI) dengan modal usaha lebih dari Rp10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Kantor Perwakilan
Orang perseorangan warga negara Indonesia atau asing, atau badan usaha yang merupakan perwakilan pelaku usaha dari luar negeri dengan persetujuan pendirian kantor di wilayah Indonesia.

Badan Usaha Luar Negeri
Badan usaha asing yang didirikan di luar wilayah Indonesia dan melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

Push

4. Pilih Jenis Pelaku Usaha UMK

Skala Usaha Anda adalah UMK

Jenis Pelaku Usaha

Kembali

Konfirmasi

- Pilih Jenis Pelaku Usaha (Orang Perseorangan atau Badan Usaha)
- Lengkapi formulir pendaftaran yang tersedia

5. Lengkapi Formulir Pendaftaran

Lengkapi data jika sebagai UMK (Orang Perseorangan)



Skala Usaha Anda adalah UMK

Jenis Usaha Utama
Orang Perseorangan

Nomor Ponsel
+62 812525903854

Alamat Email
ujicoba@gmail.com

Silakan masukkan nomor ponsel Anda dengan format XXXXXXXXXX

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

Kirim Kode Verifikasi Melalui WhatsApp

Kembali Lanjut

- Pilih Jenis Pelaku Usaha Orang Perseorangan
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Nomor Telepon Seluler
 - Alamat Email
- Centang Kolom Pernyataan
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email** untuk menerima **Kode Verifikasi** melalui *email*
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui WhatsApp** untuk menerima **Kode Verifikasi** melalui *WhatsApp*

6. Masukkan Kode Verifikasi

a) Masukkan Kode Verifikasi (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke Email)

Kode Verifikasi telah terkirim
Silakan periksa WhatsApp Anda di
+6281255555555

Tutup

Verifikasi WhatsApp

Masukkan Kode Verifikasi yang dikirim ke WhatsApp
+6281255555555

Perbarui Kode

- Klik **Perbarui Kode** untuk mendapatkan **Kode Verifikasi Baru**
- Masukkan **Kode Verifikasi** yang telah terkirim melalui *WhatsApp*

b) Masukkan Kode Verifikasi (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke WhatsApp)

Kode Verifikasi telah terkirim
Silakan periksa WhatsApp Anda di
+6281255555555

Tutup

Verifikasi WhatsApp

Masukkan Kode Verifikasi yang dikirim ke WhatsApp
+6281255555555

Perbarui Kode

- Klik **Perbarui Kode** untuk mendapatkan **Kode Verifikasi Baru**
- Masukkan **Kode Verifikasi** yang telah terkirim melalui *WhatsApp*

7. Lengkapi Formulir dan buat Password Baru

Skala Usaha Anda adalah UMK

Daftar Perusahaan

+62 8125555555555

nama@nama@gmail.com

Pastikan alamat email dan nomor telepon adalah yang benar

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

Kirim Kode Verifikasi Melalui WhatsApp

Nama Lengkap

BRANDI KLUJO

Tempat Lahir

Tempat Domisili

Konfirmasi

Konfirmasi

- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Buat **Password Baru**
- *Password* yang dimasukkan **minimum 8 karakter, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)**
- Ulangi **Password**
- Klik **Konfirmasi**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

8. Lengkapi Data Pelaku Usaha (Orang Perseorangan)

Skala Usaha Anda adalah UMK

00940202040000

Laki-laki

19-03-1985

Jakarta

Daerah

Kab. Aceh Barat

Kecamatan

Kecamatan

Desa/kelurahan

Desa/kelurahan

Demikian ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi di formulir ini benar dan saya bertanggung jawab atas data dan informasi tersebut. Saya bersedia data pribadi tersebut digunakan oleh Lembaga OSS - Kementerian Investasi/BKPM untuk keperluan sistem perizinan.

Kembali

Daftar

- Lengkapi **Nomor Induk Kependudukan**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Lengkapi **Tanggal Lahir**
- Lengkapi **Alamat** sesuai dengan KTP
- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa** sesuai dengan KTP
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

9. Pendaftaran Berhasil

Pendaftaran Berhasil

Terima Kasih telah melakukan pendaftaran

Silahkan periksa kotak masuk email Anda untuk melihat

10. Cek email Anda untuk mengetahui *username* dan *password*

OSS

Terima kasih **WILDAH ALIVIVARDA** telah melakukan aktivasi

Berikut adalah akun Hak Akses Anda:

Username

wildan123

Password

Silakan login pada sistem Online Single Submission (OSS) dengan menggunakan username dan password di atas. Untuk mengetahui tata cara pengajuan perizinan berusaha, klik [tautan ini](#).

Jika Anda tidak melanjutkan proses pengajuan perizinan berusaha dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, maka sistem akan membatalkan Hak Akses Anda secara otomatis.

Salam,

Lembaga OSS - Kementerian Investasi/BKPM

1500-540

info@oss.go.id

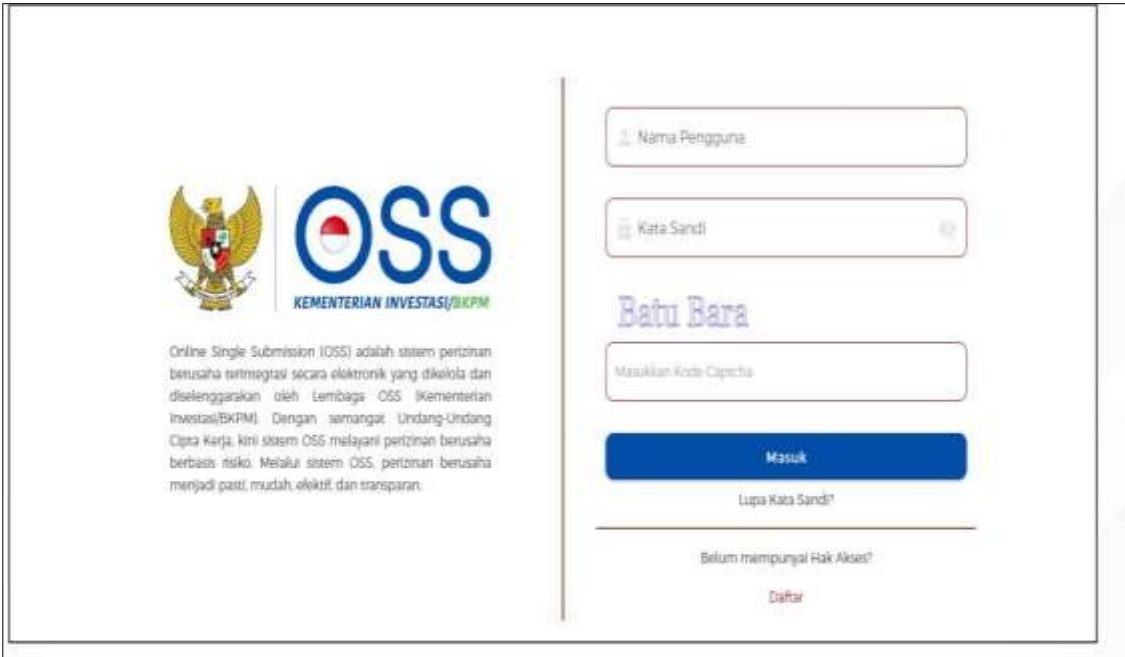
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44

Jakarta 12190

Indonesia

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

11. Akun **Siap digunakan** untuk masuk ke **sistem OSS**



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

1. Pastikan Anda telah memiliki **Hak Akses**

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

3. Pilih **MASUK**

4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **Captcha** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**

5. Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Pemohonan Baru**

6. Lengkapi **Data Pelaku Usaha**

7. Lengkapi **Data Bidang Usaha**

8. Lengkapi **Data Data Bidang Usaha**
9. Lengkapi **Data Produk/Jasa Bidang Usaha**

10. Periksa **Daftar Produk/Jasa**

11. Periksa **Data Usaha**

12. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**

13. Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)**

14. Pahami dan Centang **Pernyataan Mandiri**

15. Periksa **Draf Perizinan Berusaha**

16. **Perizinan Berusaha** terbit

1. Pastikan Anda telah memiliki **Hak Akses**



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



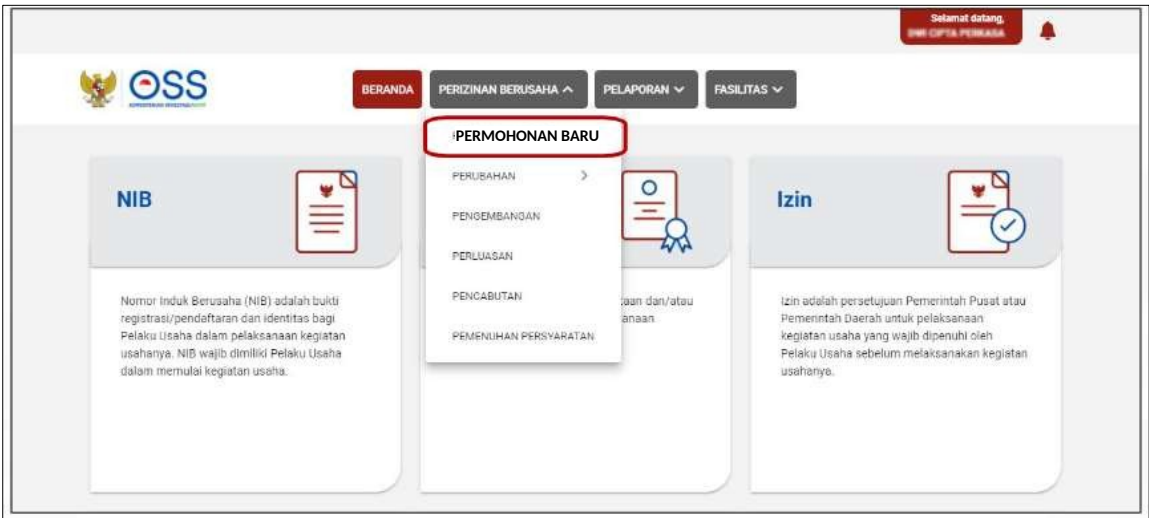
3. Pilih **Masuk**



4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**



5. Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**



6. Lengkapi **Data Pelaku Usaha**

Sistem akan menampilkan data secara otomatis

Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Nama

Tempat/Tanggal Lahir

Nomor Telepon

Alamat Sesuai KTP

Data yang harus Anda lengkapi

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Pribadi)

Email

BPJS Ketenagakerjaan (Jika **sudah** memiliki)

BPJS Kesehatan (Jika **sudah** memiliki)

Proses perizinan akan **tetap bisa dilanjutkan** walaupun Pelaku Usaha belum

Klik tombol **SIMPAN DATA**

Klik tombol **ISI BIDANG USAHA**

7. Lengkapi **Data Bidang Usaha**

Catatan: Pelaku Usaha dapat mengecek nomor KBLI melalui <https://oss.go.id/informasi/kbli-berbasis-risiko>

- Sistem akan **menampilkan Form Pemilihan Bidang Usaha**
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Kegiatan Usaha (Utama, Pendung, Kantor Cabang Administrasi, atau Pendukung UMKU)
 2. Bidang Usaha (Apabila bidang usaha yang dipilih **masuk dalam ketentuan BUPM**, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan Pelaku Usaha)
 3. Uraian Bidang Usaha, akan **otomatis terisi** oleh sistem setelah memilih KBLI/Bidang Usaha
 4. Ruang Lingkup Kegiatan
- Klik tombol **SIMPAN**.

8. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha

- Data yang harus Anda lengkapi
 1. Nama Usaha/Kegiatan
 2. Luas Lahan Usaha
 3. Alamat Usaha
 4. Provinsi
 5. Kabupaten/Kota
 6. Kecamatan
 7. Kelurahan/Desa
 8. Kode Pos
 9. Apakah Kegiatan ini sudah berjalan?
 10. Modal Usaha
- Klik **VALIDASI RISIKO**

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, isi data perizinan berusaha yang dimiliki)
 2. Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Deskripsi kegiatan usaha
 4. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK JASA**

9. Lengkapi Data Produk/Jasa

a) Lengkapi Data Produk/Jasa

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Produk/Jasa
 2. Kapasitas (/Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**

b) Lengkapi Data Produk/Jasa (Khusus UMK Risiko Rendah untuk Perizinan Tunggal dan KBLI Tertentu)

[illegible]

- Data yang harus Anda lengkapi
 1. Jenis Produk/Jasa
 2. Kapasitas (/Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
 4. Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat SNI?
(Jika **Ya**. Isi Nomor Sertifikat SNI dan Masa berlaku SNI)
 5. Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat Halal?
(Jika **Ya**. Isi Nomor Sertifikat Halal, Tanggal Terbit dan Tanggal Berakhir)
- Klik tombol **SIMPAN**

10. Periksa Data Produk/Jasa

Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Kapasitas	Status	Jenis Produk/Jasa
1	2	Gedung	gedung

Baris per page

10

1-1 dari 1

REFRESH

RESETTING

- Sistem akan menampilkan:
 1. Kapasitas
 2. Satuan
 3. Jenis Produksi
- Klik tombol **SELESAI**.

DATA USAHA

Mencari Usaha

No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	55796 - Apartemen Hotel	Alamat : Jl. Sudmaya Kecamatan : Larangan Indah Kabupaten : Tangerang Provinsi : Banten	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 50 Pembelian dan Pemastangan Tanah : Rp 0 Bangunan Gedung : Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 100.000.000 Mesin / Peralatan Impor : Rp 200.000.000 Investasi Lain - Lain : Rp 300.000.000 Modal Kerja 1 Bulan : Rp 600.000.000 Total Nilai Investasi : Rp 1.200.000.000 Luas Lahan : 6.001 M²

Item Per Halaman : 10 1

- Sistem akan menampilkan data:
 1. Bidang Usaha (**KBLI**)
 2. Lokasi Usaha
 3. Data Usaha
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

11. Periksa **Daftar Usaha**

DATA USAHA

TRE BIDANG USAHA

Pencarian

No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	86902 - Aktivitas Pelayanan Kesehatan Tradisional	Alamat : Jalan Kelurahan : Ubud Kecamatan : Ubud Kab/Kota : Kab. Gianyar Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 4 Modal Usaha : Rp 1.000.000.000

Rows per page

12

1 of 1

- Sistem akan menampilkan data:
 - Bidang Usaha (**KBLI**)
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha (**Jumlah tenaga kerja dan Modal Usaha**)
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

12. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	86902	Alamat : Jalan Kelurahan : Ubud Kecamatan : Ubud Kab/Kota : Kab. Gianyar Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 5 Modal Usaha : Rp 2.000.000.000	Usaha Kecil	Menengah Rendah		

PROSES PERIZINAN BERUSAHA

- Sistem akan menampilkan:
 - KBLI
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha
 - Skala Usaha
 - Tingkat Risiko
 - Pernyataan Mandiri
 - Status
- Klik ikon "V".
- Klik tombol **PROSES PERIZINAN BERUSAHA**.
- Untuk Perizinan UMK dengan **Risiko Rendah** lanjut ke **langkah 14**.
- Untuk Perizinan UMK dengan **Risiko Menengah Rendah** lanjut ke **langkah 13**.

13. Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu)**

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 85497 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini ?

Pilih

SALAHKAN

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **"Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"** yang harus Anda pilih:
 - Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 13.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 13.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

14. Pahami dan Centang **Pernyataan Mandiri**

PERNYATAAN MANDIRI

Menyatakan bahwa pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, tidak ada unsur penipuan, kecurangan, atau ketidakjujuran.

MEMENUHI KEWAJIBAN, KESADARAN, KESERAHAN DAN PELESTARIAN FUNGSI LINGKUNGAN HIDUP

Menyatakan:

- 1. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang lingkungan hidup dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 2. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan limbah B3 dan sampah domestik.
- 3. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan limbah cair dan limbah padat.
- 4. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan limbah gas dan limbah panas.
- 5. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan limbah lain-lain.

☐ Dengan pernyataan ini saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang lingkungan hidup dan pengelolaan lingkungan hidup.

- Sistem akan menampilkan berbagai macam **Pernyataan Mandiri** sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesediaan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesediaan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain.
- Baca, pahami dan klik *checkbox* masing-masing **PERNYATAAN MANDIRI**,
- Klik **LANJUT**

PEMEMENUHAN STANDAR NASIONAL INDONESIA

Menyatakan:

1. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia (SNI).
2. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia (SNI) untuk produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan saya.
3. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia (SNI) untuk proses-proses yang dilakukan oleh perusahaan saya.
4. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia (SNI) untuk sistem manajemen mutu perusahaan saya.
5. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia (SNI) untuk sistem manajemen lingkungan perusahaan saya.

☐ Dengan pernyataan ini saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia (SNI).

PEMEMENUHAN PERSYARATAN STANDAR NASIONAL INDONESIA

Menyatakan:

1. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia (SNI).
2. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia (SNI) untuk produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan saya.
3. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia (SNI) untuk proses-proses yang dilakukan oleh perusahaan saya.
4. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia (SNI) untuk sistem manajemen mutu perusahaan saya.
5. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia (SNI) untuk sistem manajemen lingkungan perusahaan saya.

☐ Dengan pernyataan ini saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia (SNI).

KESANGGUPAN MENGIKUTI PROSES SERTIFIKASI HALAL

Menyatakan:

1. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal.
2. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal untuk produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan saya.
3. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal untuk proses-proses yang dilakukan oleh perusahaan saya.
4. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal untuk sistem manajemen mutu perusahaan saya.
5. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal untuk sistem manajemen lingkungan perusahaan saya.

☐ Dengan pernyataan ini saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal.

- Khusus untuk perizinan tunggal dan pada KBLI tertentu yang membutuhkan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Sertifikasi Halal, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait hal tersebut.

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

Menyatakan kesanggupan

1. Mematuhi dan melaksanakan usaha dan/atau kegiatan pada lokasi yang sesuai dengan peruntukan rencana tata ruang
2. Mematuhi dan melaksanakan usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Mematuhi ketentuan persyaratan pemenuhan baku mutu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan serta limbah yang dihasilkan
4. Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas penyimpanan sementara limbah B3 dan sampah domestik sesuai dengan kegiatan serta limbah dan sampah yang dihasilkan
5. Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas pengelolaan limbah cair untuk usaha dan/atau kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jumlah limbah yang dihasilkan dan jumlah tenaga kerjanya
6. Bersedia untuk memenuhi pengaturan dan pengelolaan dampak usaha dan/atau kegiatan terhadap aspek transportasi
7. Bersedia melakukan pemeriksaan/pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang dilakukan untuk memastikan pemenuhan persyaratan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
8. Bersedia untuk dihentikan usaha dan/atau kegiatannya dan diproses hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila melanggar atau tidak memenuhi ketentuan persyaratan yang telah ditetapkan sebagaimana butir 1 sampai 7

☐ Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Wajib dicentang

- Khusus untuk perizinan yang membutuhkan komitmen terkait lingkungan hidup, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait lingkungan hidup (SPPL/PKPLH)

15. Periksa Draf Perizinan Berusaha

- Sistem akan menampilkan draf NIB, lalu klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA**.

16. Perizinan Berusaha telah terbit

a) Perizinan Berusaha telah terbit (Risiko Rendah)

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

b) Perizinan Berusaha telah terbit (Risiko Menengah Rendah)

CETAK NIB

CETAK NIB

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB → Usaha Resiko Rendah 2. NIB + Sertifikat Standar → Usaha Resiko Menengah Rendah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua; 5. Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Lemari dokumen; 15. Alat Tulis Kantor; 16. Sistem dan Informasi Antrian; 17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; 18. Website dan Email; 19. Internet (Wifi); 20. Kamera (CCTV);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10.	Penanganan Pengaduan,	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com;

	Saran, dan Masukan	3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id ; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidang-pengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; - Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website / elektronik / lembaran SKM; - Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; - Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.

		2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	--

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal : 7 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN LEMBATA,



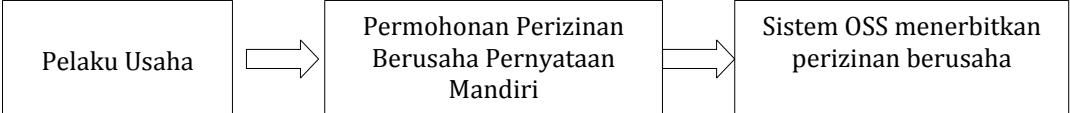
BENEDIKTUS LEUOLBI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19701222 200012 1 002

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

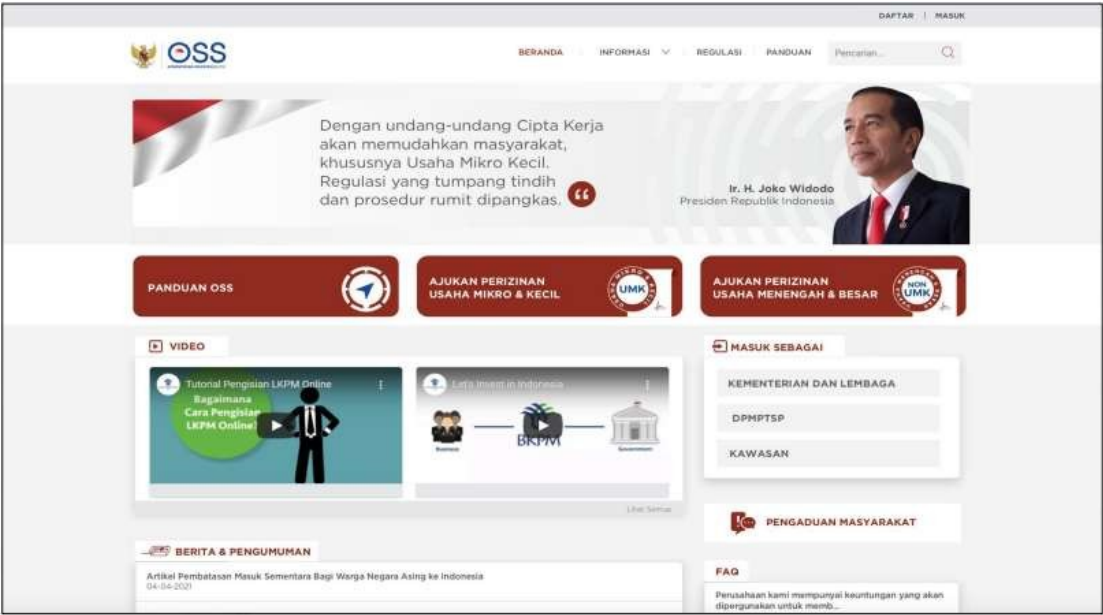
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI) 2. Memilih Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan

		Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di <i>oss.go.id</i>
3. Sistem, mekanisme dan prosedur; A. Bagan alir Perizinan UMK Risiko Rendah dan Menengah Rendah – Badan Usaha  <pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Pernyataan Mandiri] B --> C[Sistem OSS menerbitkan perizinan berusaha] </pre> B. Kategori Pelaku Usaha  <pre> graph LR OSS[OSS] --> UMK[UMK] OSS --> NonUMK[Non UMK] UMK --> UMK_PP[Orang Perseorang] UMK --> UMK_BU[Badan Usaha] NonUMK --> NonUMK_PP[Orang Perseorang] NonUMK --> NonUMK_BU[Badan Usaha] NonUMK --> NonUMK_KP[Kantor Perwakilan] NonUMK --> NonUMK_BULN[Badan Usaha Luar Negeri] </pre> Online Single Submission (OSS) berbasis risiko memberikan layanan bagi pelaku usaha yang terbagi ke dalam kedua kelompok besar, yaitu Usaha Mikro Kecil (UMK) dan Non Usaha Mikro Kecil (non UMK) - Persyaratan atau Persekutuan - Yayasan - Perseroan Terbatas (PT) - Perseroan Terbatas (PT) Perseorangan - Persekutuan Komanditer - Badan Hukum Lainnya - Persekutuan Perdata - Koperasi - KPPA - KPPA (Jasa Penunjang Tenaga Listrik Asing) - KP3A - KP3A – PMSE - BUJKA - Pemberi Waralaba dari Luar Negeri - Pedagang Berjangka Asing - PSE Asing - Bentuk Usaha Tetap		

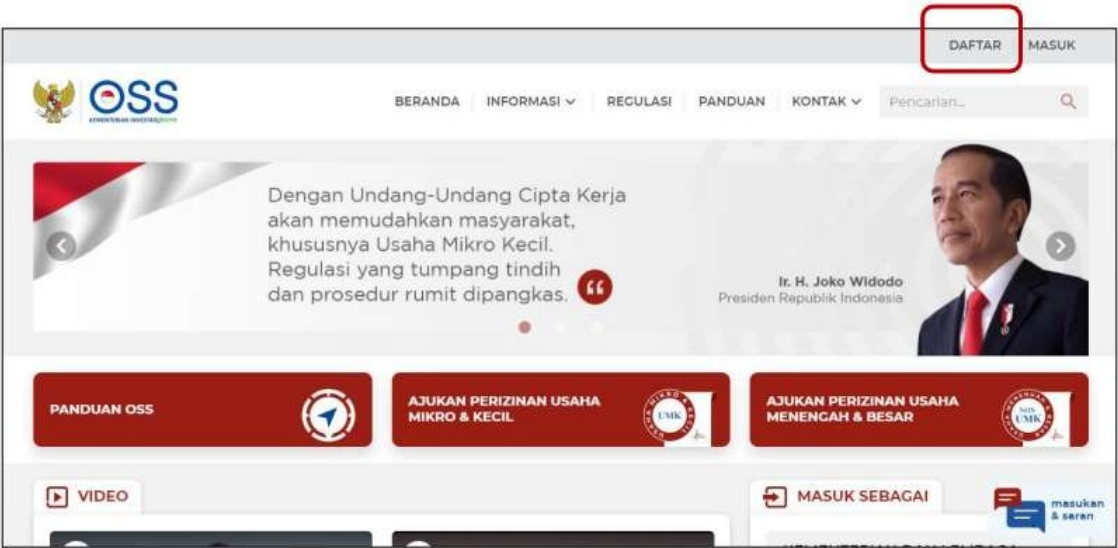
C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

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

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



- 2. Pilih **DAFTAR**



3. Pilih Skala UMK

Siapakah Anda ?

1

PENTING! Bagi pelaku usaha yang telah memiliki Hak Akses di Sistem OSS 11, silakan masuk menggunakan username/email dan password lama

Masuk Sekarang

UMK

Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha paling banyak Rp5 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Pilih

Non UMK

Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK)

Usaha Menengah

Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha lebih dari Rp5 miliar sampai dengan paling banyak Rp10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Usaha Besar

Badan usaha milik Perusahaan Modal Asing (PMA) atau Perusahaan Modal Ciptaan Negeri (PMCN) dengan modal usaha lebih dari Rp10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Kantor Perwakilan

Orang perseorangan warga negara Indonesia atau asing, atau badan usaha yang merupakan perwakilan pelaku usaha dari luar negeri dengan persetujuan pendirian kantor di wilayah Indonesia.

Badan Usaha Luar Negeri

Badan usaha asing yang didirikan di luar wilayah Indonesia dan melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

Pilih

4. Pilih Jenis Pelaku Usaha UMK

Skala Usaha Anda adalah UMK

Jenis Pelaku Usaha

Kembali

Konfirmasi

- Pilih Jenis Pelaku Usaha (Orang Perseorangan atau Badan Usaha)
- Lengkapi formulir pendaftaran yang tersedia

5. Lengkapi Formulir Pendaftaran

Lengkapi data jika sebagai UMK (Badan Usaha)

Skala Usaha Anda adalah UMK

Jenis Pelaku Usaha

Jenis Badan Usaha

Data Salah Satu Direksi/Pengurus

+62

81252594853

Data Badan Usaha di Indonesia

ujicoba@gmail.com

Pastikan alamat email dan nomor telepon seluruh Anda sudah benar

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

Kembali

Konfirmasi

- Pilih Jenis Pelaku Usaha Orang Perseorangan
- Pilih Jenis Badan Usaha (Perseroan Terbatas (PT), Perseroan Terbatas (PT) Perorangan, Persekutuan Komanditer (CV), Persekutuan Firma (Fa), Persekutuan Perdata, Koperasi, Persyarikatan atau Perkumpulan, Yayasan, Perusahaan Umum (Perum), Badan Layanan Umum, atau Badan Hukum Lainnya)
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Nomor Telepon Seluler
 - Alamat Email
- Centang Kolom Pernyataan
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lengkapi data Jika sebagai UMK (Badan Usaha-Koperasi)

Koperasi yang sudah terdaftar di AHU dapat memperoleh Hak Akses untuk pengurusan Nomor Induk Berusaha (NIB). Pastikan Anda memasukkan nama Koperasi sesuai dengan data yang tercantum di AHU. Bagi Koperasi yang sudah terdaftar di AHU namun belum lengkap maksud dan tujuannya, tetap dapat memperoleh Hak Akses dengan melengkapi maksud dan tujuan di sistem OSS.

Anda dapat mengetahui status terdaftar di AHU melalui laman <http://nik.depkop.go.id>

Untuk Koperasi yang belum melakukan pemutakhiran data (terutama data NIK pengurus) dapat dilakukan melalui update Online Data System (ODS) Koperasi dengan menghubungi Dinas Koperasi Kabupaten/ Kota/ Provinsi atau Kementerian Koperasi dan UKM.

Tutup

- Jika Pelaku Usaha memilih **Koperasi**, sistem akan menampilkan notifikasi seperti gambar di atas.

6. Masukkan Kode Verifikasi

Masukkan Kode Verifikasi (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke Email)

Kode Verifikasi telah terkirim
Silakan periksa WhatsApp Anda di +62812-XXXX-XXXX

Tutup

➔

Verifikasi WhatsApp

Masukkan Kode Verifikasi yang dikirim ke WhatsApp
+62812-XXXX-XXXX

Perbarui Kode

- Klik **Perbarui Kode** untuk mendapatkan **Kode Verifikasi Baru**
- Masukkan **Kode Verifikasi** yang telah terkirim melalui *WhatsApp*

Masukkan Kode Verifikasi (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke WhatsApp)

Kode Verifikasi telah terkirim
Silakan periksa WhatsApp Anda di +62812-XXXX-XXXX

Tutup

➔

Verifikasi WhatsApp

Masukkan Kode Verifikasi yang dikirim ke WhatsApp
+62812-XXXX-XXXX

Perbarui Kode

- Klik **Perbarui Kode** untuk mendapatkan **Kode Verifikasi Baru**
- Masukkan **Kode Verifikasi** yang telah terkirim melalui *WhatsApp*

7. Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**

- Lengkapi **Nama Badan Usaha**
- Buat **Password Baru**
- **Password** yang dimasukkan **minimum 8 karakter**, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$\$%^&*_-)
- Ulangi **Password**
- Klik **Konfirmasi**

8. Lengkapi **Data Pelaku Usaha**

Lengkapi **Data Badan Usaha** dan **Data Direksi/Pengurus (Badan Usaha)**

- Lengkapi **NPWP Badan Usaha**
- Lengkapi **Nomor SK Pengesahan Terakhir**
- Lengkapi **Nomor Induk Kependudukan**
- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Lengkapi **Tanggal Lahir**

- Lengkapi **Alamat** sesuai dengan KTP
- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa** sesuai dengan KTP
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

Lengkapi **Data Badan Usaha** dan **Data Direksi/Pengurus** (**Badan Usaha - Koperasi**)

Skala Usaha Anda adalah UMK

Data Badan Usaha

NPWP Badan Usaha

12342 4567 00T210

Nomor SK Pengesahan Terakhir

18-AHU.072019

Nomor Induk Koperasi

43456K7

Data Salah Satu Direksi/Pengurus

Nomor Induk Anggota/Direksi

95793140/7940003

Nama Lengkap

RIYANDI YULYO

Jenis Kelamin

Laki-laki

Tanggal Lahir

14-07-1974

- Lengkapi **NPWP Badan Usaha**
- Lengkapi **Nomor SK Pengesahan Terakhir**
- Lengkapi **Nomor Induk Koperasi**
- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Lengkapi **Tanggal Lahir**

Nama

DAJAN

Provinsi

DKI Jakarta

Kabupaten/Kota

Kota Adm. Jakarta Utara

Kecamatan

Koja

Kelurahan/Desa

Tugu Selatan

Jabatan

DIREKTUR

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar dan saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut, serta bersedia data pribadi tersebut diambil oleh Lembaga OSS - Kementerian Investasi/BKPM untuk digunakan sesuai peruntukannya.

Kembali

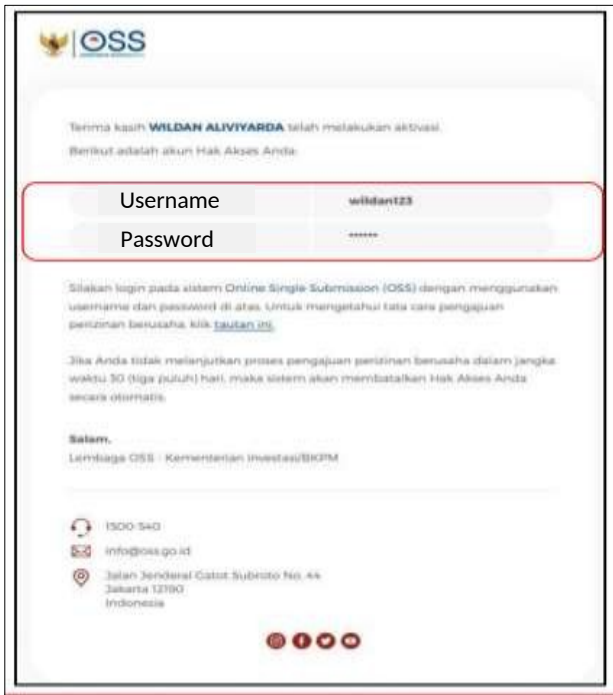
Daftar

- Lengkapi **Alamat** sesuai dengan KTP
- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa** sesuai dengan KTP
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

9. Pendaftaran **Berhasil**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

10. Cek email Anda untuk mengetahui *username* dan *password*



11. Akun **Siap digunakan** untuk masuk ke **sistem OSS**



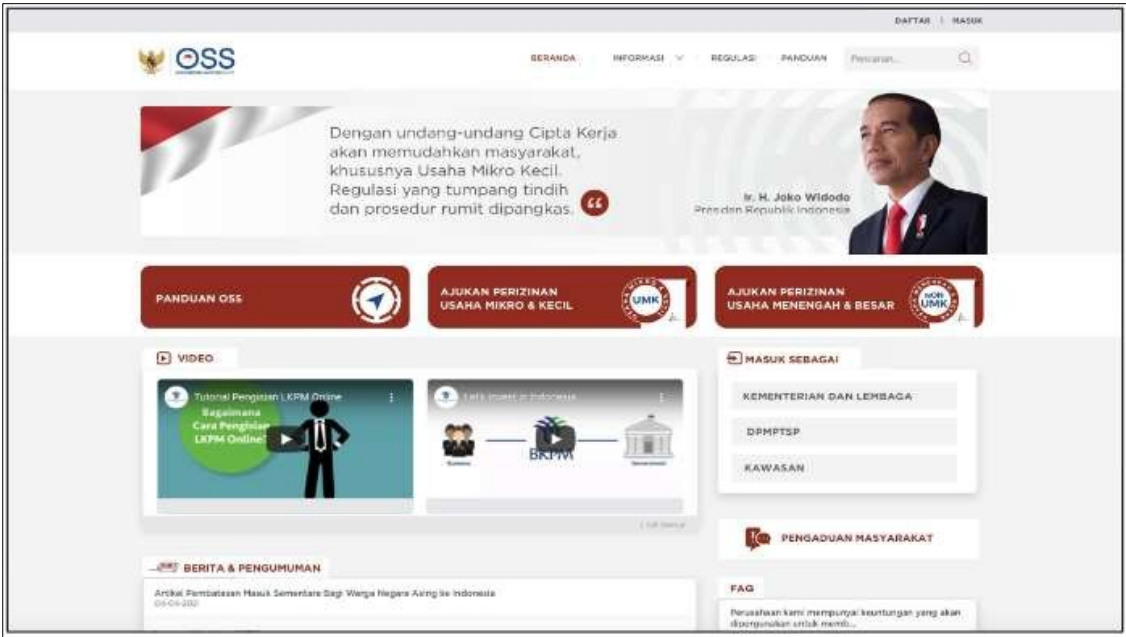
D. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha Bagi Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah - Badan Usaha

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

1. Pastikan Anda telah memiliki **Hak Akses**



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



3. Pilih **Masuk**



4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**



Online Single Submission (OSS) adalah sistem perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS (Kementerian Investasi/BKPM). Dengan semangat Undang-Undang Cipta Kerja, kini sistem OSS melayani perizinan berusaha berbasis risiko. Melalui sistem OSS, perizinan berusaha menjadi pasti, mudah, efektif, dan transparan.

Batu Bara

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum mempunyai Hak Akses?

Daftar

5. Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**



BERANDA

PERIZINAN BERUSAHA

PELAPORAN

FASILITAS

NIB

Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah bukti registrasi/pendaftaran dan identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya. NIB wajib dimiliki Pelaku Usaha dalam memulai kegiatan usaha.

PERMOHONAN BARU

PERUBAHAN

PENGEMBANGAN

PERLUASAN

PENCABUTAN

PEMENUHAN PERSYARATAN

Izin

Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.

6. Lengkapi **Data Pelaku Usaha**

- Lanjutkan langkah berikutnya sesuai dengan jenis **Badan Usaha** Anda, dengan kondisi berikut:
 - Jika berjenis **Perseroan Terbatas (PT)**, maka lanjut ke **langkah 6.a**
 - Jika berjenis **Perseroan Terbatas (PT) Perorangan**, maka lanjut ke **langkah 6.b**
 - Jika berjenis **Persekutuan Komanditer/CV**, maka lanjut ke **langkah 6.c**
 - Jika berjenis **Persekutuan Firma**, maka lanjut ke **langkah 6.d**
 - Jika berjenis **Persekutuan Perdata**, maka lanjut ke **langkah 6.e**
 - Jika berjenis **Koperasi**, maka lanjut ke **langkah 6.f**
 - Jika berjenis **Persyarikatan/Persekutuan**, maka lanjut ke **langkah 6.g**
 - Jika berjenis **Yayasan**, maka lanjut ke **langkah 6.h**
 - Jika berjenis **Perusahaan Umum (Perum)**, maka lanjut ke **langkah 6.i**
 - Jika berjenis **Badan Layanan Umum**, maka lanjut ke **langkah 6.j**
 - Jika berjenis **Badan Hukum Lainnya**, maka lanjut ke **langkah 6.k**
- Setelah **langkah 6 (sesuai kondisi masing-masing)** sudah dilengkapi, Anda dapat lanjut ke **langkah 7**.

Berikut merupakan salah satu contoh input data pelaku usaha (badan usaha)

a) Perseroan Terbatas (PT)

The screenshot shows a web interface for searching companies. On the left, there is a sidebar with various filters like 'Jenis Usaha', 'Status Badan Hukum', 'Provinsi', 'Kabupaten/Kota', 'Kecamatan', 'Kelurahan/Desa', 'RT/RW', 'Kode Pos', 'Email', 'NPWP', 'Nomor Telepon', and 'Tanggal'. The main area displays a table of companies with columns for 'Nama Badan Usaha', 'Jenis Usaha', 'Status Badan Hukum', 'Provinsi', 'Kabupaten/Kota', 'Kecamatan', 'Kelurahan/Desa', 'RT/RW', 'Kode Pos', 'Email', 'NPWP', 'Nomor Telepon', and 'Tanggal'. A search bar is at the top right.

- Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang **tertarik dari system AHU online** khusus untuk jenis usaha **PT, PT Perseorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi**
- Sedangkan data Badan Usaha untuk **jenis usaha lainnya** harus melalui **proses perekaman (izi secara manual)** dalam system
- Data yang **harus dilengkapi**
 1. Masa Berakhir Legalitas
 2. Alamat Badan Usaha PT
 3. Kecamatan
 4. Kelurahan/Desa
 5. RT/RW
 6. Kode Pos
 7. Email Badan Usaha PT
 8. NPWP Badan Usaha PT
 9. Nomor Telepon
- Sistem akan menampilkan data secara **otomatis**
 1. Nama Badan Usaha PT
 2. Jenis Badan Usaha
 3. Status Badan Hukum
 4. Jangka Waktu PT
 5. Status Penanaman Modal PT
 6. Provinsi
 7. Kabupaten/Kota
- Klik tombol **Tarik Ulang Data AHU** untuk menampilkan **data paling terbaru yang terdaftar** dalam system AHU online

The screenshot shows a form titled 'Tarik Data AHU'. It has three input fields: 'Perseroan Terbatas (PT)' (a dropdown menu), 'Nama Perusahaan' (text input with 'SAYAP MAS UTAMA'), and 'Nomor Identitas' (text input with '317'). At the bottom right is a blue button labeled 'Simpan Data'.

- Sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU secara **otomatis**:
 1. Jenis Perusahaan
 2. Nama Perusahaan
 3. Nomor Identitas
- Periksa **kesesuaian data** yang tertera, lalu klik tombol **Simpan Data**.
- Jika terdapat **data yang tidak sesuai**, segera hubungi **Notaris** Anda.

The screenshot shows a form titled 'MODAL USAHA'. It has four input fields: 'Modal Dasar' (Rp. 256.000.000), 'Modal Ditempatkan' (Rp. 162.000.000), 'Modal Disetor (Dalam Rupiah)' (Rp. 162.000.000), and 'Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)' (20000000).

- Sistem akan menampilkan data secara otomatis (**dalam bentuk nominal uang**):
 1. Modal Dasar
 2. Modal Ditempatkan
 3. Modal Disetor
- Data yang harus Anda **lengkapi**:
 1. Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)

DATA DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA

No.	Nama Perusahaan	Alamat	Alamat Kantor/Perwakilan	Status
1.	PT. ABCD	Jl. Merdeka No. 100	Jl. Merdeka No. 100	PT. ABCD

DATA PENGURUS DAN PEMEGANG SAHAM

No.	Nama	Jabatan	Nama Orang Lain	Jabatan	Tipe Saham	Persentase Saham	Status
1.	PT. ABCD	Manajemen	Manajemen	Manajemen	Manajemen	Manajemen	Manajemen

DATA Maksud dan Tujuan

No.	Maksud	Tujuan
1.	PT. ABCD	PT. ABCD

- Sistem akan menampilkan data secara otomatis:
 - Data Dasar Pembentukan Badan Usaha
 - Data Pengurus dan Pemegang Saham
 - Data Maksud dan Tujuan

b) Untuk Badan Usaha lainnya menyesuaikan Isian Form data pelaku usaha sesuai dengan Data Badan Usaha yang diminta oleh OSS.

7. Validasi Kelengkapan Data Bidang Usaha (Badan Usaha)

SIMPAN

Data Badan Usaha
Lengkap dan Sesuai

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

SELANJUTNYA

- Klik tombol **SIMPAN**, lalu akan muncul pesan validasi.
(Jika belum lengkap dan sesuai, harap hubungi Notaris/lapor ke Ditjen AHU, Kemenkumham)
- Jika data tervalidasi lengkap dan sesuai, lalu klik kotak centang/checkbox.
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

8. Lengkapi Data Bidang Usaha

Data Usaha

PILIH BIDANG USAHA

PEMILIHAN BIDANG USAHA

Berdasarkan Peraturan Badan Lapangan Usaha Indonesia (BBLI) 2020

Jenis Kegiatan Usaha: [PILIH]

Bidang Usaha: [PILIH]

Ruang Lingkup Kegiatan: [PILIH]

Catatan:
Pelaku Usaha dapat mengecek nomor KBLI melalui <https://oss.go.id/informasi/kbli-berbasis-risiko>

- Klik tombol **ISI BIDANG USAHA** terlebih dahulu, lalu klik tombol **PILIH BIDANG USAHA**.
- Sistem akan menampilkan Form **Pemilihan Bidang Usaha**
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Jenis Kegiatan Usaha
(Pilih **Utama** atau **Pendukung** atau **Kantor Cabang** atau **Pendukung UMKU**)
 - Bidang Usaha
(Apabila bidang usaha yang dipilih masuk dalam ketentuan BUPM, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan Pelaku Usaha)
 - Uraian Bidang Usaha, akan otomatis terisi oleh sistem setelah memilih KBLI/Bidang Usaha
 - Ruang Lingkup Kegiatan
- Klik tombol **SIMPAN**.

9. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha

[illegible]

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
 2. Nama Usaha / Kegiatan
 3. Luas Lahan Usaha

Jika mengajukan **lebih dari 1 bidang usaha/KBLI**, maka pada **proyek kedua dan seterusnya** akan muncul pilihan '**Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?**', lalu **pilih yang sesuai**.

 4. Alamat Usaha
 5. Provinsi
 6. Kabupaten/Kota
 7. Kecamatan
 8. Kelurahan/Desa
 9. Kode Pos- 10. Apakah kegiatan usaha ini sudah berjalan? (Pilih Sudah/Belum)
- 11. Nama Usaha/Kegiatan
- 12. Apakah Anda akan melakukan pembangunan gedung?
(Jika **Ya**, maka **data dikirimkan ke SIMBGC** sebagai permohonan Persetujuan Bangunan Gedung)

Pembelian dan Pematangan Tanah	Rp 0
Bangunan / Gedung	Rp 0
Mesin / Peralatan Dalam Negeri	Rp 0
Mesin / Peralatan Impor	Rp 0
Mesin / Peralatan	Rp 0
Investasi Lain - Lain	Rp 0
Total Modal Tetap	Rp 0
Pembelian dan Pematangan Tanah + Bangunan / Gedung + Mesin Peralatan Bipi + Investasi Lain - Lain	
Modal Kerja 3 Bulan	Rp 0
Contoh untuk Pembelian Bahan Baku & biaya operasional lainnya	
Total Nilai Investasi	Rp 0
Total nilai investasi adalah total modal tetap + total modal kerja 3 bulan	

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Pembelian dan Pematangan Tanah
 2. Bangunan/Gedung
 3. Mesin/Peralatan Dalam Negeri
 4. Mesin/Peralatan Impor
 5. Mesin/Peralatan (otomatis terisi)
 6. Investasi Lain-Lain
 7. Total Modal Tetap (otomatis terisi)
 8. Modal Kerja 3 Bulan
 9. Total Nilai Investasi (otomatis terisi)
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**

[illegible]

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?
(Jika **Ya**, akan **muncul formulir** yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit. Lalu isilah sesuai data perizinan berusaha yang dimiliki.)
 2. Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Deskripsi kegiatan usaha
 4. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK JASA**

10. Lengkapi Data Produk/Jasa

Lengkapi Data Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

Jenis Produk/Jasa

Kapasitas / Tahun

Satuan Kapasitas

SIMPAN

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Produk/Jasa
 2. Kapasitas (/Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**

Lengkapi Data Produk/Jasa (Khusus UMK Risiko Rendah untuk Perizinan Tunggal dan KBLI Tertentu)

TAMBAH PRODUK/JASA

Jenis Produk/Jasa

Kapasitas / Tahun

Satuan Kapasitas

Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat SNI?

Ya

Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat Halal?

Ya

Nomor Sertifikat SNI

Nomor Sertifikat Halal

Masa Mulai Berlaku SNI (Tanggal ...)

Tanggal Terbit

Tanggal Berakhir

- Data yang harus Anda lengkapi
 1. Jenis Produk/Jasa
 2. Kapasitas (/Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
 4. Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat SNI?
(Jika **Ya**. Isi Nomor Sertifikat SNI dan Masa berlaku SNI)
 5. Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat Halal?
(Jika **Ya**. Isi Nomor Sertifikat Halal, Tanggal Terbit dan Tanggal Berakhir)
- Klik tombol **SIMPAN**

11. Periksa Daftar Usaha

DATA USAHA			
Daftar Usaha			
No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	30194 - Apartemen Hotel	Alam Sutir - Jl. Sudirman Kecamatan - Lingsar Kabupaten - Pangasinan Provinsi - Kalimantan Barat	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 50 Perbaikan dan Pemertanangan Tanah : Rp 0 Bangunan Gedung : Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Ruang : Rp 100.000.000 Mesin / Peralatan Luar Ruang : Rp 200.000.000 Investasi Lain - Lain : Rp 600.000.000 Modal Kerja 3 Bulan : Rp 600.000.000 Total Nilai Investasi : Rp 1.200.000.000 Luas Lahan : 6.000 MP

- Sistem akan menampilkan data:
 1. Bidang Usaha (**KBLI**)
 2. Lokasi Usaha
 3. Data Usaha
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

12. Lengkapi Data Usaha Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP (Khusus Badan Usaha)

[illegible]

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah Perusahaan anda akan melakukan aktivitas impor barang sendiri? (Jika **Ya**, pilih **Jenis API** yang dimiliki)
 2. Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Kesehatan)? (Jika **Ya**, input **Nomor Virtual Account BPJS Kesehatan** yang dimiliki)
 3. Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Ketenagakerjaan)? (Jika **Ya**, input **Nomor Virtual Account BPJS Ketenagakerjaan** yang dimiliki)
 4. Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP? (Jika **Ya**, input **nomor WLKP** yang dimiliki)Proses perizinan akan **tetap bisa dilanjutkan** walaupun Pelaku Usaha **belum memiliki** BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, ataupun nomor WLKP.
- Klik **kotak centang/checkbox** pada *disclaimer* yang tertera.
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

13. Periksa Daftar Kegiatan Usaha

[illegible]

- Sistem akan menampilkan:
 1. KBLI
 2. Lokasi Usaha
 3. Data Usaha
 4. Skala Usaha
 5. Tingkat Risiko
 6. Pernyataan Mandiri
 7. Status
- Klik tombol **PROSES PERIZINAN BERUSAHA**.

- Untuk Perizinan UMK **Risiko Rendah** lanjut ke **langkah 15**.
- Untuk Perizinan UMK **Risiko Menengah Rendah** lanjut ke **langkah 14**.

14. Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu)**

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 17012 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah untuk kegiatan usaha ini Anda sudah memiliki persetujuan lingkungan?

Pilih

BATALKAN **LANJUT**

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **“Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”** yang harus Anda pilih:
 - a. Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 14.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - b. Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 14.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

15. Pahami dan Centang **Pernyataan Mandiri**

PERNYATAAN MANDIRI

Membaca dan memahami isi dari Pernyataan Mandiri, serta memahami risiko yang terkandung di dalamnya.

Isi Pernyataan Mandiri (K3L, Kesediaan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesediaan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain).

PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH)

Isi Pernyataan Mandiri (K3L, Kesediaan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesediaan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain).

☐ Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, apabila di kemudian hari ternyata terdapat ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menanggung konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Sistem akan menampilkan berbagai macam **Pernyataan Mandiri** sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesediaan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesediaan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain.
- Baca, pahami dan klik *checkbox* masing-masing **PERNYATAAN MANDIRI**.
- Klik **LANJUT**

PENEMUHAN STANDAR NASIONAL INDONESIA

Membaca dan memahami isi dari Pernyataan Mandiri, serta memahami risiko yang terkandung di dalamnya.

Isi Pernyataan Mandiri (K3L, Kesediaan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesediaan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain).

PENEMUHAN PERSYARATAN STANDAR NASIONAL INDONESIA

Membaca dan memahami isi dari Pernyataan Mandiri, serta memahami risiko yang terkandung di dalamnya.

Isi Pernyataan Mandiri (K3L, Kesediaan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesediaan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain).

KESANGGUPAN MEMUKUTI PROSES SERTIFIKASI HALAL

Membaca dan memahami isi dari Pernyataan Mandiri, serta memahami risiko yang terkandung di dalamnya.

Isi Pernyataan Mandiri (K3L, Kesediaan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesediaan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain).

☐ Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, apabila di kemudian hari ternyata terdapat ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menanggung konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Khusus untuk perizinan tunggal dan pada KBLI tertentu yang membutuhkan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Sertifikasi Halal, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait hal tersebut.

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

Membaca dan memahami isi dari Pernyataan Mandiri, serta memahami risiko yang terkandung di dalamnya.

Isi Pernyataan Mandiri (K3L, Kesediaan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesediaan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain).

☐ Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, apabila di kemudian hari ternyata terdapat ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menanggung konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Khusus untuk perizinan yang membutuhkan komitmen terkait lingkungan hidup, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait lingkungan hidup (SPPL/PKPLH)

16. Periksa Draf Perizinan Berusaha

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RENCANA
NOMOR INDUK BERUSAHA

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut

TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA

- Sistem akan menampilkan draf NIB, lalu klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA**.

17. Perizinan Berusaha telah terbit

Perizinan Berusaha telah terbit (Risiko Rendah)

No	KBLU	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	79120	Alamat : Jalan ... Kecamatan : ... Kab/Kota : Kota Adm. Jakarta Selatan Provinsi : DKI Jakarta	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 10 Pembelian dan Pematangan Tanah : Rp 0 Bangunan Gedung : Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 0 Mesin / Peralatan Impor : Rp 0 Investasi Lain - Lain : Rp 0 Modal Kerja 3 Bulan : Rp 1.500.000.000 Total Nilai Investasi : Rp 1.500.000.000 Luas Lahan : 1 Ha Jenis Kegiatan Usaha : Utama	Usaha Kecil	Menengah Rendah	- Pernyataan Mandiri KBLU : Cetak - Pernyataan Mandiri Kewajiban Memenuhi Standar Usaha : Cetak - Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang : Cetak - Surat Pernyataan Kesiapan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) : Cetak	NIB Terbit Sertifikat Standar Terbit

CETAK NIB

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 - NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 - Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

Perizinan Berusaha telah terbit (Risiko Menengah Rendah)

DAFTAR KEGIATAN USAHA

Pencarian...

No	KBLU	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	79120	Alamat : Wisma Staco Lt. 7, Jl. Cessabianca Kav. 16 Kecamatan : Menteng Dalam Kab/Kota : Kota Adm. Jakarta Selatan Provinsi : DKI Jakarta	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 10 Pembelian dan Pematangan Tanah : Rp 0 Bangunan Gedung : Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 0 Mesin / Peralatan Impor : Rp 0 Investasi Lain - Lain : Rp 0 Modal Kerja 3 Bulan : Rp 1.500.000.000 Total Nilai Investasi : Rp 1.500.000.000 Luas Lahan : 1 Ha Jenis Kegiatan Usaha : Utama	Usaha Kecil	Menengah Rendah	- Pernyataan Mandiri KBLU : Cetak - Pernyataan Mandiri Kewajiban Memenuhi Standar Usaha : Cetak - Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang : Cetak - Surat Pernyataan Kesiapan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) : Cetak	NIB Terbit Sertifikat Standar Terbit

Cetak Sertifikat Standar

Item Per Halaman : 10

CETAK NIB Cetak NIB secara online dan offline

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Jenis Usaha	Skala Usaha	Tingkat Usaha	Pernyataan Mandiri	Status
1	44122	Kayuh, 2001 Industri: 1001 Industri: 1001 Industri: 1001 Dampak Produk: 1001	Jumlah Tenaga Kerja Industri: 10 Modal Usaha: Rp 3.000.000.000	Skala Kecil	Meningkat Kecil	• Pernyataan Mandiri KBLI Cetak • Pernyataan Mandiri Industri Membuat: 1001 Cetak • Pernyataan Usaha Mikro atau Kecil: 1001 Ruang: 1001 • Surat Pernyataan Kelayakan Pengusaha Dan Pemahaman Lingkungan Melaya 1001.1. Cetak	• NIB Terbit • Sertifikat Standar Terbit

Cetak Sertifikat Standar

CETAK NIB

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 - NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 - Sertifikat Standar, klik tombol **CETAK SERTIFIKAT STANDAR**.
 - PKPLH/SKKL, klik **CETAK Persetujuan PKPLH/SKKL**. (Jika ada)
 - Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan NIB)



Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan SS)



4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB → Usaha Resiko Rendah 2. NIB + Sertifikat Standar → Usaha Resiko Menengah Rendah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua; 5. Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Lemari dokumen; 15. Alat Tulis Kantor; 16. Sistem dan Informasi Antrian; 17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; 18. Website dan Email; 19. Internet (Wifi); 20. Kamera (CCTV);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10.	Penanganan Pengaduan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com;

	Saran, dan Masukan	3. Website : dpmpptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmpptsp.lembatakab.go.id/pages/bidang-pengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual / elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.

		2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Lewoleba
Pada Tanggal : 7 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP.19701222 200012 1 002

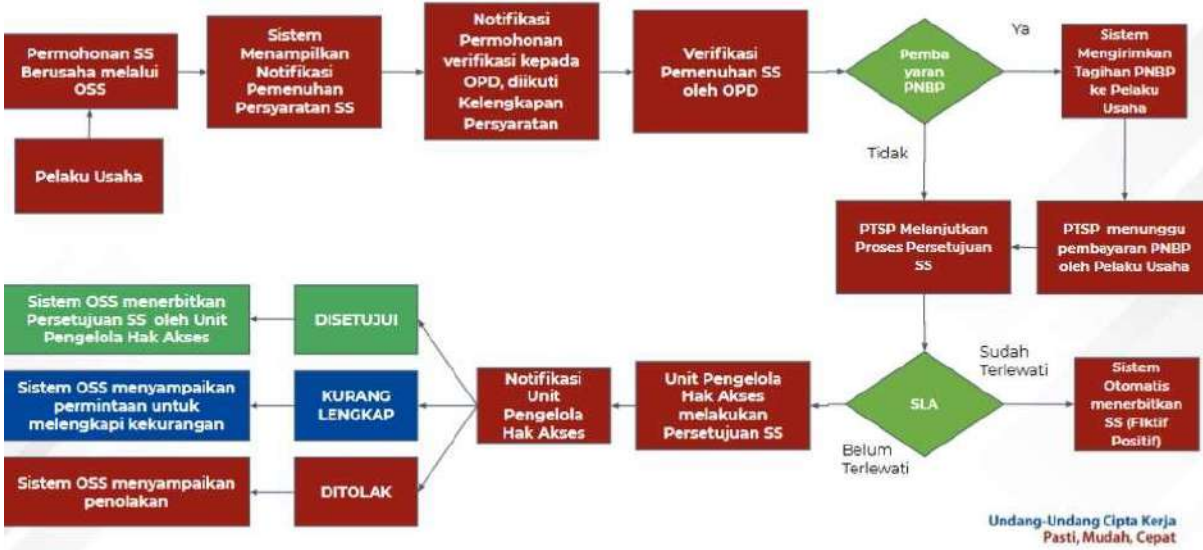
3. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON USAHA MIKRO KECIL (UMK) RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO-ORANG PERSEORANGAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI) 2. Memilih Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id.

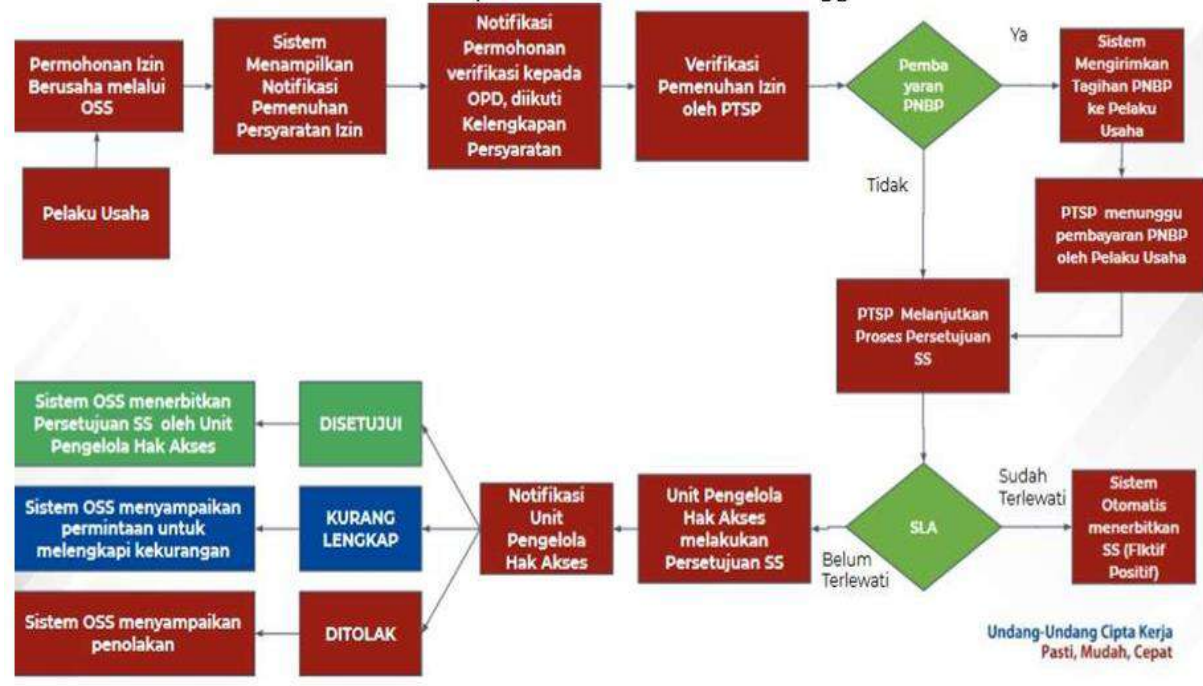
3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

A. Bagan alur Perizinan Non UMK Risiko Menengah Tinggi dan tinggi Orang Perseorangan

a. Alur Penerbitan Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Tinggi



b. Alur Penerbitan Persetujuan Izin untuk Risiko Tinggi



B. Kategori Pelaku Usaha

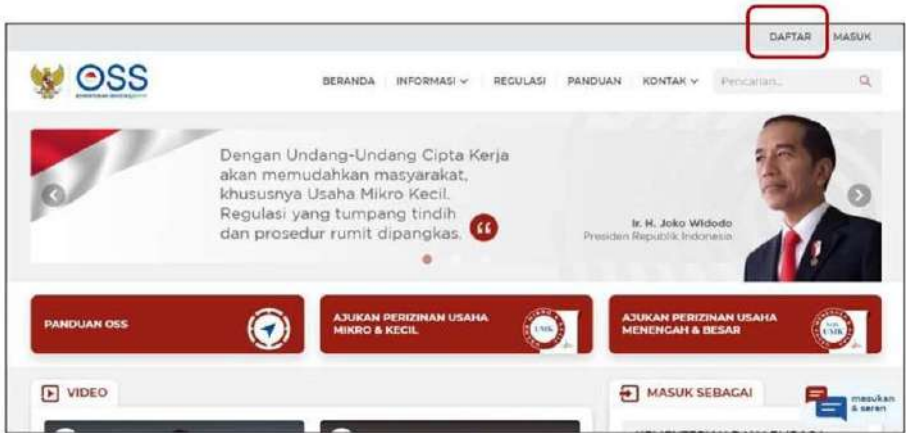


C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK)

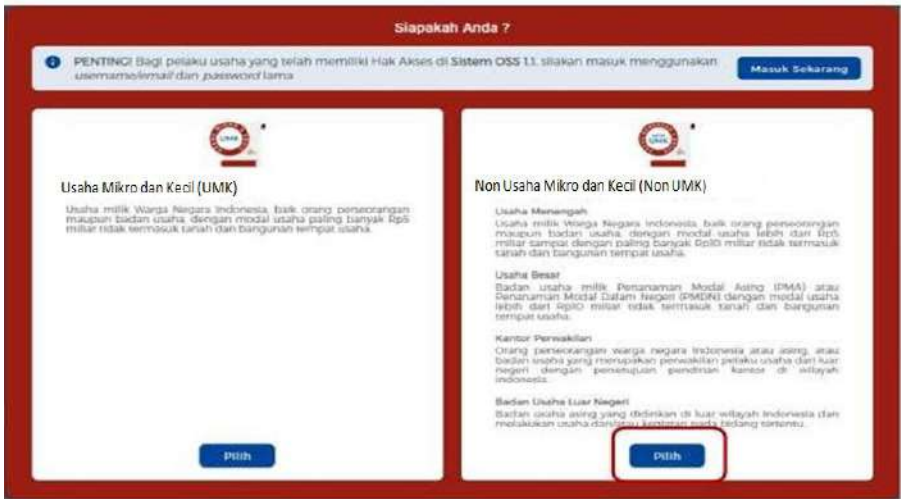
1. Kunjungi <https://oss.go.id/>
2. Pilih **DAFTAR**
3. Pilih **Skala Usaha Non UMK**
4. Pilih Jenis Pelaku Usaha Non UMK
5. Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
6. Masukkan **Kode Verifikasi**
7. Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**
8. Lengkapi **Formulir Data Pelaku Usaha**
9. Cek email Anda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



2. Pilih **DAFTAR**



3. Pilih **Skala Usaha Non UMK**



4. Pilih **Jenis Pelaku Usaha Non UMK**



- Pilih Jenis Pelaku Usaha (Orang Perseorangan atau Badan Usaha)
- Lengkapi formulir pendaftaran yang tersedia

5. Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
Lengkapi **data Jika sebagai Non UMK (Perseorangan)**.



- Pilih Jenis Pelaku Usaha **Orang Perseorangan**
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Nomor Telepon Seluler
 2. Alamat *Email*
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email**

6. Masukkan **Kode Verifikasi**
Masukkan **Kode Verifikasi (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke Email)**



- Klik **Perbarui Kode** untuk mendapatkan **Kode Verifikasi Baru**
- Masukkan **Kode Verifikasi** yang telah terkirim melalui *email*

7. Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (Orang Perseorangan)



- Lengkapi Nama Badan Usaha
- Buat **Password** Baru
- Password yang dimasukkan minimum 8 karakter, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)
- Ulangi **Password**
- Klik **Konfirmasi**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

8. Lengkapi Data Pelaku Usaha (Orang Perseorangan)



- Lengkapi **Nomor Induk Kependudukan**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Lengkapi **Tanggal Lahir**
- Lengkapi **Alamat** sesuai dengan KTP
- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa** sesuai dengan KTP
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

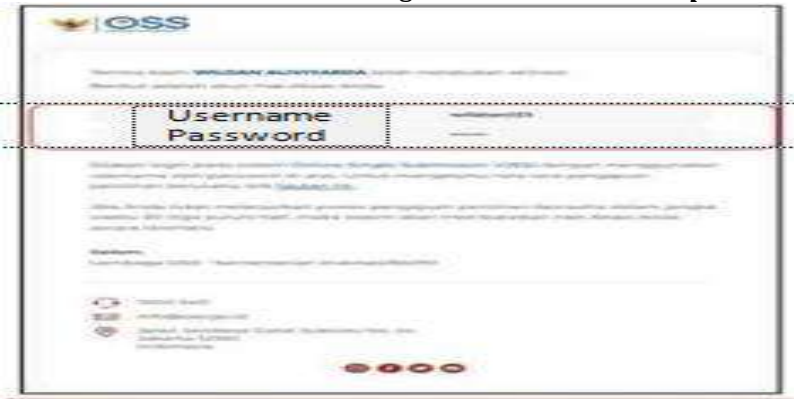
9. Pendaftaran **Berhasil**

Pendaftaran Berhasil

Terima Kasih telah melakukan pendaftaran

Silahkan periksa kota masuk email Anda untuk melihat Rincian akun OSS

10. Cek email Anda untuk mengetahui **username** dan **password**



11. Akun Siap **digunakan** untuk masuk ke **sistem OSS**

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

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

Lanjutkan langkah-langkah Pemenuhan Persyaratan dalam proses mendapatkan NIB (untuk operasional dan komersial) dan Sertifikat Standar terverifikasi/ Izin terbit

1. Pastikan Anda telah memiliki **Hak Akses**

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



3. Pilih **MASUK**



4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**



5. Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**



6. Lengkapi **Data Pelaku Usaha**

- Sistem akan menampilkan data secara otomatis:
 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 2. Nama
 3. Jenis Kelamin
 4. Tempat/Tanggal Lahir
 5. Nomor Telepon
 6. Alamat Sesuai KTP
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi
 2. Email
 3. Apakah Anda sudah memiliki BPJS Ketenagakerjaan? (Jika Ya, isi nomor BPJS Ketenagakerjaan)
 4. Apakah Anda sudah memiliki BPJS Kesehatan? (Jika Ya, isi nomor BPJS Kesehatan)Proses perizinan akan **tetap bisa dilanjutkan** walaupun Pelaku Usaha **belum memiliki** BPJS Ketenagakerjaan atau BPJS Kesehatan.
- Klik tombol **SIMPAN DATA**.
- Klik tombol **ISI BIDANG USAHA**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepet

7. Lengkapi **Data bidang Usaha**

Catatan: Pelaku Usaha dapat mengecek nomor KBLI melalui <https://oss.go.id/informasi/kbli-berbasis-risiko>

- Sistem akan **menampilkan** formulir untuk mengisi **Pemilihan Bidang Usaha**.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Kegiatan Usaha (Pilih **Utama** atau **Pendukung**)
 2. Bidang Usaha
 3. Uraian Bidang Usaha (**terisi otomatis**)
 4. Ruang Lingkup Kegiatan
 5. Apabila bidang usaha yang dipilih **masuk ke dalam ketentuan BUPM** akan **muncul pilihan kegiatan**, lalu **pilih** kegiatan usaha **sesuai** dengan kegiatan yang dilakukan oleh Pelaku Usaha
- Klik tombol **SIMPAN**.

8. Lengkapi **Data Detail Usaha**
Jika pilih “Lokasi kegiatan usaha” di DARAT

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika **Sudah**, akan **muncul formulir** yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit)
 2. Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini? (Jika Ya, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
 3. Nama Usaha / Kegiatan
 4. Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya? (jika ada) (Pertanyaan ini akan muncul pada pengisian **proyek kedua dan seterusnya** ketika mengajukan **lebih dari 1 bidang usaha/KBLI**)
 5. Lokasi Kegiatan Usaha
 6. Luas Lahan Usaha dan Satuannya
 7. Apakah Anda sudah menguasai lahan tersebut? (**Setelah memilih**, akan **muncul pilihan terkait Status Lahan Usaha** dan **pilih yang sesuai**)
 8. Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini? (Jika Ya, akan **muncul formulir pilihan terkait Bangunan** dan **pilih yang sesuai**) (Jika **Milik Sendiri**, akan **muncul formulir Detail Bangunan** seperti **jumlah bangunan, PBG/IMB, dan SLF** di bagian setelah pengisian lokasi usaha, lalu **lengkapi yang sesuai**)

Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota?

☐ Ya ☐ Tidak

Alamat Usaha

Provinsi

Kabupaten / Kota

Kode Pos

Tipe gambar peta

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota?
 2. Alamat Usaha
 3. Provinsi
 4. Kabupaten/Kota
 - a) Jika **Kabupaten/Kota terpilih ada Kawasan**, akan muncul pilihan terkait **Apakah lokasi usaha berada di Kawasan (KI, KEK, KPBPB) dan Nama Kawasan**.
 - b) Jika **Kabupaten/Kota terpilih tidak ada Kawasan**, akan muncul Kecamatan dan Kelurahan/Desa, lalu pilih yang sesuai.
 5. Kode Pos
 6. Tipe Gambar Peta
 - a) Jika **Point**, maka isilah titik **Latitude dan Longitude** sesuai dengan lokasi usaha.
 - b) Jika **Polygon**, maka unggah **file polygon** dalam format **SHP Complete**.

Tipe gambar peta

Tentukan titik lokasi dengan mengklik koordinat dalam peta atau mengisi kolom latitude dan longitude

Latitude

Longitude

- Jika **Point**, maka isilah titik **Latitude dan Longitude** sesuai dengan lokasi usaha.

Tipe gambar peta

Apakah sudah memiliki file Polygon

Lampirkan File Polygon

Polygon

- Jika **Polygon**, maka unggah **file polygon** dalam format **SHP Complete**.

Regulasi usaha sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dengan ketentuan:

KBLI	33112
Luar Jajah yang diterima	443532
Kategori Dasar Bangunan	79
Kategori Lantai Bangunan	21
Kategori Tata Bangunan	
Penggunaan Perumahan	
Penggunaan Perumahan Ruang	
Informasi tambahan (jika ada)	Persyaratan harus sesuai dengan standar teknis teknis untuk ketentuan parkir dan bangunan perancangan zona skala RDTR atau ketentuan maksimal ketinggian 25 meter (setara dengan 8 lantai)
Garis Sempadan Bangunan	Jalan Arteri Primer : 5 Jalan Kolektor Sekunder : 3,5 Jalan Lokal Primer : 3 Jalan Lokal Sekunder : 2 Jalan Lingkungan : 1
Jarak Setuk Bangunan	
Kategori Dasar Ruang	79
Kategori Tapak Bangunan	
Lampiran Uraian Rupa	

Apakah sudah sesuai dengan ketentuan Luas Area?

Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan Objek Vital Nasional?

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan Objek Vital Nasional? (Jika Ya, maka unggah **File Keputusan Objek Vital Nasional**)
- Lalu klik tombol **CEK RDTR dan Kegiatan**. (jika ada)
 - a) Jika **lokasi usaha tersedia RDTR**, kegiatan usaha dan lokasi sesuai RDTR, maka akan muncul notifikasi ketentuan-ketentuan dalam RDTR yang Anda pilih dan jika sudah sesuai maka dapat klik tombol **LANJUT**.
 - b) Jika **lokasi usaha tersedia RDTR**, sedangkan kegiatan usaha dan lokasi **TIDAK** sesuai RDTR, maka Anda harus mengubah **KBLI** atau lokasi usaha dengan klik tombol **BELUM**.
 - c) Jika **lokasi usaha TIDAK tersedia RDTR**, maka akan muncul pertanyaan terkait dengan Pasal 181 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Buku Inventaris untuk Bidang Usaha

Pembelian dan Pematangan Tanah	Rp.0
Bangunan / Gedung	Rp.0
Mesin / Peralatan Dalam Negeri	Rp.0
Mesin / Peralatan Impor	Rp.0
Mesin / Peralatan (terisi otomatis)	Rp.0
Investasi Lain-Lain	Rp.0
Total Modal Tetap	Rp.0
Modal Kerja 3 Bulan	Rp.0
Total Nilai Investasi	Rp.0

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Pembelian dan Pematangan Tanah
 2. Bangunan / Gedung
 3. Mesin / Peralatan Dalam Negeri
 4. Mesin / Peralatan Impor
 5. Mesin / Peralatan (terisi otomatis)
 6. Investasi Lain-Lain
 7. Total Modal Tetap (terisi otomatis)
 8. Modal Kerja 3 Bulan
 9. Total Nilai Investasi (terisi otomatis)
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

7. Jenis Perizinan lokasi Hutan yang dibutuhkan:
- Jika pilih **Penggunaan / Pelepasan**, akan **muncul pilihan** yang berisi Jenis (**Penggunaan / Pelepasan**) Kawasan Hutan, Apakah Anda memiliki surat rekomendasi Gubernur?, Apakah lokasi yang dimohonkan dalam wilayah kerja Perum Perhutani?
 - Jika pilih **Pemanfaatan / Konservasi**, akan **muncul pilihan** yang berisi Jenis (**Pemanfaatan / Konservasi**) Kawasan Hutan, Apakah Anda memiliki surat rekomendasi Gubernur?

Luas Lahan Usaha Satuan

Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini? ☐ Ya ☐ Tidak

Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota? ☐ Ya ☐ Tidak

Keterangan:
Lahan kegiatan usaha dalam satu kabupaten/kota atau provinsi/kabupaten/kota.
Contoh:
Lahan usaha perkebunan dalam satu kabupaten/kota di perbatasan antara Provinsi Jawa dan Provinsi Bali.
SPBU Sukanya dalam satu kabupaten/kota di perbatasan antara Kabupaten Bogor dan Kota Depok.

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Luas Lahan Usaha dan Satuannya
 - Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul formulir pilihan** terkait **Bangunan** dan **pilih yang sesuai**)
(Jika **Milik Sendiri**, akan **muncul formulir Detail Bangunan** seperti **jumlah bangunan, PBG/IMB, dan SLF** di bagian setelah pengisian lokasi usaha, lalu **lengkapi yang sesuai**)
 - Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota?
- Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Alamat Usaha

Provinsi

Kabupaten / Kota

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Alamat Usaha
 - Provinsi
 - Kabupaten / Kota
(Jika **Kabupaten/Kota yang terpilih ada Kawasan**, akan **muncul pilihan** terkait **Apakah lokasi usaha berada di Kawasan?** dan **Nama Kawasan**, lalu pilih yang sesuai.)
 - Kecamatan (jika ada)
 - Kelurahan / Desa (jika ada)
 - Kode Pos

Data Investasi untuk Bidang Usaha

Pembelian dan Pematangan Tanah

Bangunan / Gedung

Mesin / Peralatan Dalam Negeri

Mesin / Peralatan Impor

Investasi Lain-Lain

Total Modal Tetap

Modal Kerja 3 Bulan

Total Nilai Investasi

Apakah investasi dalam modal tetap modal kerja modal

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Pembelian dan Pematangan Tanah
 - Bangunan / Gedung
 - Mesin / Peralatan Dalam Negeri
 - Mesin / Peralatan Impor
 - Mesin / Peralatan (**terisi otomatis**)
 - Investasi Lain-Lain
 - Total Modal Tetap (**terisi otomatis**)
 - Modal Kerja 3 Bulan
 - Total Nilai Investasi (**terisi otomatis**)
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

[illegible]

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Deskripsi Kegiatan Usaha
 2. Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)
 4. Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)
 5. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (**otomatis terisi**)
 6. Jumlah Tenaga Kerja Asing
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK/JASA** (lanjut ke **langkah 9**).

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Jika pilih “Lokasi kegiatan usaha” di LAUT

Apakah sudah memiliki
perpustakaan yang
sebelumnya?

Apakah Anda memiliki NPA
berbeda/cabang di lokasi ini?

Nama Usaha / Kegiatan

Apakah kegiatan usaha ini
berada di lokasi yang sama
dengan kegiatan usaha
sebelumnya?

Lokasi Kegiatan Usaha

Apakah ada lokasi lain kegiatan
yang diupayakan telah memiliki
kepastian kegiatan penanaman
mangrove?

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?
(Jika **Sudah**, akan **muncul formulir** yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit)
 2. Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
 3. Nama Usaha / Kegiatan
 4. Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya? (**jika ada**)
(Pertanyaan ini akan muncul pada **pengisian proyek kedua dan seterusnya** ketika mengajukan **lebih dari 1 bidang usaha/KBLI**)
 5. Lokasi Kegiatan Usaha
 6. Apakah atas lokasi dan kegiatan yang diajukan telah memiliki kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang?
(Jika **Ya**, akan **muncul formulir** yang berisi Nomor, Lampiran File, Tanggal Terbit, Tanggal habis masa berlaku)

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Lokasi Pengisian:

Waktu Pengisian:

Nama Lokasi:

Apakah penggunaan alat ini sesuai? ☐ Ya ☐ Tidak

Nama Pengguna:

Password:

Konfirmasi:

Submit

Apakah data ini sesuai? ☐ Ya ☐ Tidak

Submit

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Luas/Panjang Perairan yang diperlukan dan Satuannya
 2. Kedalaman Lokasi dan Satuannya
 3. Rencana Luas Bangunan dan Satuannya
 4. Apakah perusahaan melakukan reklamasi?
 5. Nama Perairan
 6. Provinsi
 (Akan muncul kolom **Proyek Strategis Nasional** pada beberapa **Provinsi** tertentu. Lalu, jika pilih 'Ya' termasuk **Proyek Strategis Nasional**, akan muncul kolom selanjutnya yang berisi **Pilih Daftar Proyek Strategis Nasional** dan **Upload Rekomendasi Proyek Strategis Nasional (opsional)**)
 7. Koordinat
 (Unggah **file koordinat Polygon** dalam bentuk **excel**)
 8. Apakah lokasi lintas provinsi?

- Jika pilih **Ya** pada pertanyaan **'Apakah lokasi lintas provinsi?**, maka akan **muncul data lintas provinsi beserta alamatnya**.
- Klik tombol **Tambah Provinsi** untuk menambahkannya.
- Sistem akan menampilkan **Form Lintas Provinsi** dan data yang harus Anda lengkapi;
 1. Posisi Lokasi (Pilih lintas **Darat**an atau **Laut**)
 2. Provinsi
 3. Alamat
 4. Kabupaten / Kota
 5. Kecamatan
 6. Kelurahan

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

- Data yang harus Anda lengkapi;
 1. Pembelian dan Pematangan Tanah
 2. Bangunan / Gedung
 3. Mesin / Peralatan Dalam Negeri
 4. Mesin / Peralatan Impor
 5. Mesin / Peralatan **(terisi otomatis)**
 6. Investasi Lain-Lain
 7. Total Modal Tetap **(terisi otomatis)**
 8. Modal Kerja 3 Bulan
 9. Total Nilai Investasi **(terisi otomatis)**
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi;
 1. Deskripsi Kegiatan Usaha
 2. Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)
 4. Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)
 5. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia **(otomatis terisi)**
 6. Jumlah Tenaga Kerja Asing
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK/JASA** (lanjut ke **langkah 9**).

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

9. Lengkapi **Data Produk/Jasa**

TAMBAH PRODUK/JASA

Jenis Produk/Jasa

Kapasitas

/ Tahun

Satuan kapasitas

Simpan

Batal

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Produk/Jasa
(Jika pilih **"Lainnya"**, akan **muncul kolom free text** dan isi sesuai **produk/jasa** yang dilakukan pada **bidang usaha/KBLI** terpilih.)
 2. Kapasitas (per Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**.

10. Periksa **Daftar Produk/Jasa**

Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Kapasitas	Satuan	Jenis Produk/Jasa	
1	2	Setang	gedung	

Perisipage

12

1/1/2021

Selesai

Batal

- Sistem akan menampilkan data:
 1. Kapasitas
 2. Satuan
 3. Jenis Produksi
- Klik tombol **SELESAI**.

11. Periksa **Data Usaha**

DATA USAHA

TAMBAH BIDANG USAHA

Perisipage

No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	10799	Alamat : J. Merdeka Era A Kelurahan : Sekeloa Pereng Kecamatan : Bang Pile Kab/Kota : Kab. Aceh Barat Daya Provinsi : Aceh	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 90 Modal Usaha : Rp 100.000.000.000

Perisipage

12

1/1/2021

☐

Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

Simpan

- Sistem akan menampilkan data:
 1. Bidang Usaha (KBLI)
 2. Lokasi Usaha
 3. Data Usaha (Jumlah tenaga kerja dan Modal Usaha)
- Klik **kotak centang/checkbox**
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

12. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**
Periksa Daftar Kegiatan Usaha (untuk Lokasi Usaha yang perlu verifikasi KKPR)

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	46205	Alamat : Merdeka Kelurahan : Pusat Kecamatan : Medan Kota Kab/Kota : Kota Medan Provinsi : Sumatera Utara	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 10 Modal Usaha : Rp 11.000.000.000	Usaha Besar	Tinggi	• KKPR dalam proses verifikasi	

PROSES PERIZINAN BERUSAHA

- Jika **lokasi usaha** yang dimohonkan **tidak berada** pada wilayah yang sudah memiliki RDTR atau **bukan di Kawasan Industri/ KEK/ KPBPB** atau **tidak memenuhi kriteria** sebagaimana tercantum dalam isian terkait Pasal 181 PP 5/2021, maka sistem akan mengirimkan notifikasi permohonan Persetujuan KKPR (PKKPR) kepada Kementerian ATR/Pemerintah Daerah sesuai kewenangan, sehingga status di sini tertulis **"PKKPR dalam proses verifikasi"** dan Pelaku Usaha **perlu** melalui proses **Pemenuhan Persyaratan** pada menu yang sudah disediakan (dapat dilihat pada **langkah 14**).
- Tahapan ini juga berlaku sama untuk **lokasi usaha di Hutan** dan **Laut**, dengan kondisi berikut:
 - Untuk **lokasi usaha di Hutan** dimana **memerlukan pemenuhan persyaratan** dan **verifikasi (Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan/Pelepasan Kawasan Hutan)** oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
(Dalam hal **memerlukan rekomendasi Gubernur**, dapat **diajukan ke OPD LHK Provinsi dan DPMPSTSP Provinsi terlebih dahulu**).
 - Khusus untuk **KBLI Pemanfaatan Hutan**, proses **pemenuhan persetujuan lokasi hutan** dilakukan **bersamaan dengan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha** oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - Untuk **lokasi usaha di Laut** dimana **memerlukan pemenuhan persyaratan** dan **verifikasi (KKPR Laut)** oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**

DAFTAR KEGIATAN USAHA

Pencarian...

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	55101	Alamat : Jl. Merdeka Blok A Kelurahan : Selayang Kecamatan : Selayang Kab/Kota : Kota Pekanbaru Provinsi : Riau	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 50 Peralatan dan Mesin : 10 Tanggul : 5.000.000.000 Bangunan Gedung : 5.000.000.000 Modal / Persediaan (dalam negeri) : 10 Modal (Peralatan impor) : 10 Modal (Mesin impor) : 10 Modal Lain - Lain : 10 Modal Rupa Rupa : 10 Total Modal Investasi : 50.000.000.000 Jenis Proyek : Pendukung Lain Lain : 10	Usaha Mikro	Rendah	• KKPR telah disetujui	

PROSES PERIZINAN BERUSAHA

- Sistem akan menampilkan:
 - KBLI
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha
 - Skala Usaha
 - Tingkat Risiko
 - Pernyataan Mandiri
 - Status

- Jika **KKPR diterbitkan otomatis** atau **telah diverifikasi dan disetujui**, Anda dapat melanjutkan proses permohonan dengan klik tombol ikon **"V"**.
- Lalu klik tombol **PROSES PERIZINAN BERUSAHA**.

13. Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)**

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN SS10 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah untuk kegiatan usaha ini Anda sudah memiliki persetujuan lingkungan?

Pilih...

DAFTAR LANJUT

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **"Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"** yang harus Anda pilih:
 - Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 13.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 13.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

14. Pahami dan Centang **Pernyataan Mandiri**

- Sistem akan menampilkan berbagai macam **Pernyataan Mandiri berdasarkan UU CK Nomor 11 Tahun 2020** sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya.
- Baca, pahami, dan klik **kotak centang/checkbox** pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera.
- Klik tombol **LANJUT**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

15. Periksa Draf Perizinan Berusaha

- Sistem akan menampilkan draf NIB, lalu klik **kotak centang/checkbox** pada disclaimer yang tertera.
- Klik tombol **TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA**.

16. **Perizinan Berusaha terbit**

Perizinan Berusaha Telah Terbit (Sertifikat Standar Belum Terverifikasi)

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB (hanya untuk persiapan usaha)**.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 3. PKKPR/KKKPR, klik **CETAK PKKPR/KKKPR**.
 4. PKPLH/SKKL, klik **CETAK PKPLH/SKKL (jika ada)**.
- Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

- Khusus **risiko Menengah Tinggi**, untuk mendapatkan NIB dan **Sertifikat Standar terverifikasi** maka lakukan **Pemenuhan Persyaratan (setelah mendapatkan persetujuan KKPR dan persetujuan lingkungan yang telah disetujui oleh instansi sesuai kewenangannya)** dengan:
 - a) Klik tulisan **"di sini"**, atau
 - b) Pilih **Menu Pemenuhan Persyaratan**.

Perizinan Berusaha Telah Terbit (Bizin Belum Terbit)

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	12000	Alamat : Jalan Kelurahan : Grogong Kecamatan : Muncrana Kabupaten : Kutai Kartanegara Provinsi : Kalimantan Timur	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 10 Modal Usaha : Rp 22.000.000.000	Usaha Besar	Tinggi	- Pengisian Mandiri KBLI - Cetak - Surat Pernyataan Kepangguhan Pengawasan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPKPL) - Cetak - Pernyataan Kepangguhan Pengawasan Lingkungan Hidup (PKPLH) - Cetak - Pengisian Mandiri Analisis Kesehatan Pengawasan - Cetak	- NIB Terbit - izin - Belum Terbit - Kadaster - Tanah - Dokumen

Tingkat Risiko Kegiatan Usaha Anda Tinggi

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 - NIB, klik tombol **CETAK NIB (hanya untuk persiapan usaha)**.
 - Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 - PKKPR/KKKPR, klik **CETAK PKKPR/KKKPR**.
 - PKPLH/SKKL, klik **CETAK PKPLH/SKKL** (jika ada).
- Anda dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

E. Langkah Mengurus Pemenuhan Persyaratan

1. Buka Menu **Perizinan**, pilih **Pemenuhan Persyaratan**

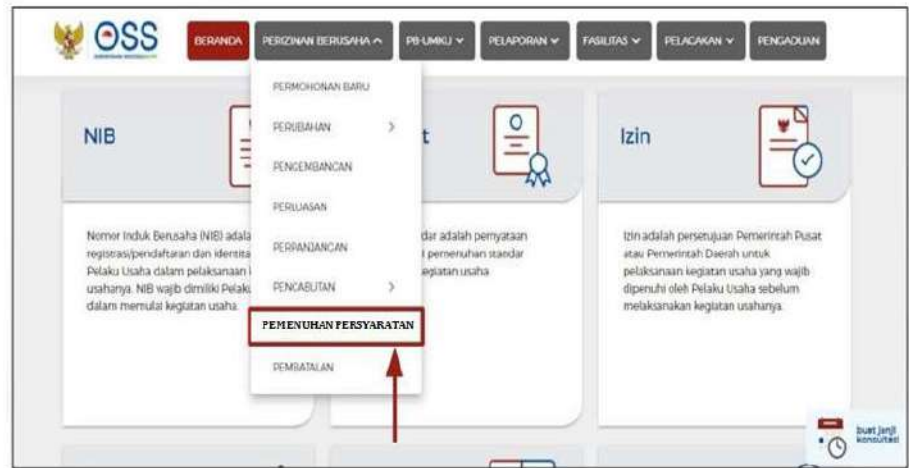
2. Pilih tombol Proses Pemenuhan Standar Usaha / Persyaratan

3. Lengkapi **Dokumen Pemenuhan**

4. Tunggu **Proses Verifikasi dan Persetujuan Pemenuhan Standar Usaha / Persyaratan**

5. **Perizinan Berusaha** telah terbit

1. Buka Menu **Perizinan Berusaha**, pilih **Pemenuhan Persyaratan**



(Risiko Menengah Tinggi)

2. a. Klik tombol **Proses Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan**
- (Risiko Menengah Tinggi)



3. a.Lengkapi **Dokumen Pemenuhan (Risiko Menegah Tinggi)**

Form Pemenuhan Standar Usaha

NIB: 111111111111111111
Sipernomor NIB: 111111
Tipe Usaha: Menengah Tinggi
Nama Perizinan Berusaha: Sertifikat Standar

No	Jenis Dokumen	Tipe Dokumen	Status
1	Menerangi standar usaha pedulikan kerja swasta	PILIH FILE Maximal upload file: 5 MB	
2	Menerangi standar usaha pedulikan kerja swasta	PILIH FILE Maximal upload file: 5 MB	

Sebelum Lanjut

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar, serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

SELESAI

LANJUT

- Klik tombol **PILIH FILE** dan unggah dokumen yang sesuai. (Maksimal upload file: 5 MB)
- Klik centang/checklist disclaimer
- Klik tombol **LANJUT**

4. a. **Tunggu status perubahan dalam proses Verifikasi Perizinan Berusaha (risiko menengah tinggi)**

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	111111	Alamat: Gedung Kelurahan: Tegayut Kecamatan: Marga Kab/Kota: Kab. Tapanuli Provinsi: Sum.	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia: 15 Modal Usaha: Rp 200.000.000	Usaha Besar	Menengah Tinggi	NIB terbit Sertifikat Standar belum terverifikasi	Belum Disetujui

- Perubahan status pemenuhan **setelah mengunggah** dokumen persyaratan.

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	111111	Alamat: Gedung Kelurahan: Tegayut Kecamatan: Marga Kab/Kota: Kab. Tapanuli Provinsi: Sum.	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia: 15 Modal Usaha: Rp 200.000.000	Usaha Besar	Menengah Tinggi	NIB terbit Sertifikat Standar belum terverifikasi	Perubahan Proyeksi

- Perubahan status pemenuhan **setelah dokumen persyaratan** yang diajukan **telah disetujui** dan permohonan **sedang diproses** oleh kewenangan terkait.

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Nama Izin	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	10799	Alamat: Jl. Merdeka Blok A Kelurahan: Geulumpang Payong Kecamatan: Blang Pide Kab/Kota: Kab. Aceh Barat Daya Provinsi: Aceh	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia: 30 Modal Usaha: Rp 100.000.000.000	Usaha Besar	Menengah Tinggi	Sertifikat Standar	NIB terbit Sertifikat Standar terverifikasi	Telah terverifikasi

- Status pemenuhan **setelah diverifikasi dan disetujui** oleh kewenangan terkait, sehingga **perizinan berusaha telah terbit**.

(Risiko Tinggi)

2.b. Klik tombol **Proses Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan (Risiko Tinggi)**

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	10751	Alamat : Jl. Flamboyan, No. 23 Kelurahan : Grogong Kecamatan : Meyeudu Kab/Kota : Kab. Pidie Jaya Provinsi : Aceh	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 10 Modal Usaha : Rp 32.000.000.000	Usaha Besar	Tinggi	NIB terbit izin belum terbit	Belum melengkapi persyaratan

PROSES PEMENUHAN STANDAR USAHA/PERSYARATAN

3.b.Lengkapi **Dokumen Pemenuhan (Risiko Tinggi)**

NIK : 1902020200000
Aspek : Jarak/Nilai NIB
Tingkat Risiko : Tinggi
Nama Pemohon Berusaha : N/A

Daftar :

No

Jenis Dokumen

Unggah Dokumen

Status

1

Berkas di unggah untuk NIB, atau Kuesioner Pemenuhan Standar

Unggah Dokumen

Unggah Dokumen

Unggah Dokumen

2

Tidak ada informasi persyaratan dan tingkat pengalangan, persyaratan pemenuhan standar persyaratan. Dan informasi ini yang diperlukan

Unggah Dokumen

Unggah Dokumen

Unggah Dokumen

Daftar :

☐ Dengan ini saya bertanggung jawab atas data dan informasi yang telah tercantum dalam formulir ini yang bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

Selesai

- Klik tombol **PILIH DOKUMEN** dan unggah dokumen yang sesuai. (Maksimal upload file: 5 MB)
- Klik **kotak centang/checkbox** pada **disclaimer**.
- Klik tombol **LANJUT**.

4.b.Tunggu status perubahan dalam proses Verifikasi Perizinan Berusaha (risiko tinggi)

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	14111	Alamat : Jalan Melati Raya Kelurahan : Ciporang Kecamatan : Kuningan Kab/kota : Kab. Kuningan Provinsi : Jawa Barat	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 150 Modal Usaha : Rp 7.000.000.000	Usaha Besar	Tinggi	NIB terbit izin belum terbit	Belum Diproses

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	14111	Alamat : Jalan Melati Raya Kelurahan : Ciporang Kecamatan : Kuningan Kab/kota : Kab. Kuningan Provinsi : Jawa Barat	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 150 Modal Usaha : Rp 7.000.000.000	Usaha Besar	Tinggi	NIB terbit izin belum terbit	Persetujuan Perizinan

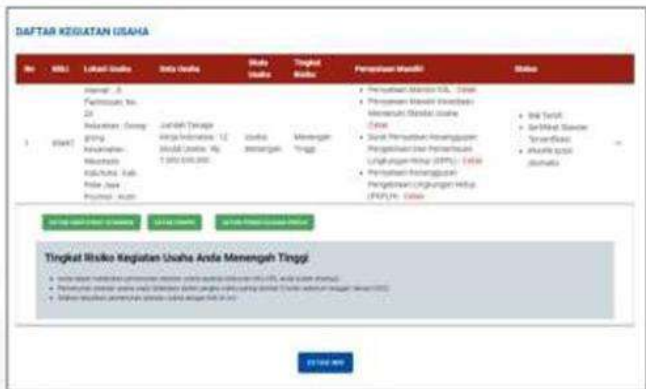
DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	14111	Alamat : Jalan Melati Raya Kelurahan : Ciporang Kecamatan : Kuningan Kab/kota : Kab. Kuningan Provinsi : Jawa Barat	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 150 Modal Usaha : Rp 7.000.000.000	Usaha Besar	Tinggi	NIB terbit izin terbit	Disetujui

- Perubahan status pemenuhan **setelah mengunggah** dokumen persyaratan.
- Perubahan status pemenuhan **setelah dokumen persyaratan** yang diajukan **telah disetujui** dan permohonan **sedang diproses** oleh kewenangan terkait.
- Status pemenuhan **setelah diverifikasi dan disetujui** oleh kewenangan terkait, sehingga **perizinan berusaha telah terbit**.

5.Perizinan Berusaha Telah Terbit

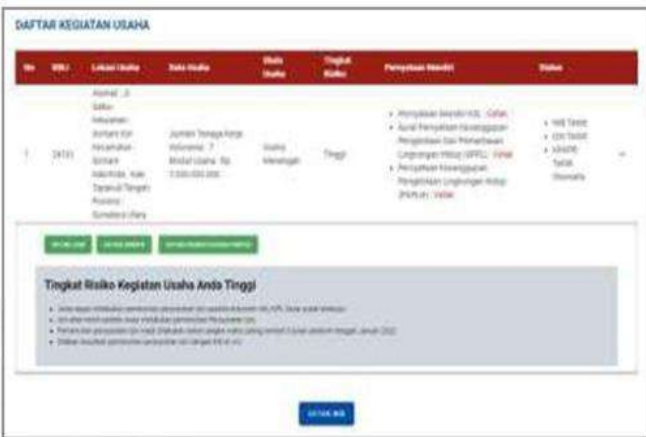
5.a.Perizinan Usaha Telah Terbit (Risiko Menengah Tinggi)



- Buka menu **PERMOHONAN BARU**, lalu sistem akan menampilkan **DAFTAR KEGIATAN USAHA**. (Atau dapat pula dengan membuka menu **BERANDA**, lalu klik **IZIN**.)
- Perizinan Berusaha telah terbit **setelah proses verifikasi**, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 3. Sertifikat Standar, klik **CETAK SERTIFIKAT STANDAR** yang telah terverifikasi.
 4. PKPLH/SKKL, klik **CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL** (tergantung jenis dokumen lingkungan yang dibutuhkan).

• Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

5.b.Perizinan Usaha Telah Terbit (Risiko Tinggi)



- Buka menu **PERMOHONAN BARU**, lalu sistem akan menampilkan **DAFTAR KEGIATAN USAHA**. (Atau dapat pula dengan membuka menu **BERANDA**, lalu klik **IZIN**.)
- Perizinan Berusaha telah terbit **setelah proses verifikasi**, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 3. Izin, klik **CETAK IZIN** yang telah disetujui dan terbit.
 4. PKPLH/SKKL, klik **CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL** (tergantung jenis dokumen lingkungan yang dibutuhkan).

• Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

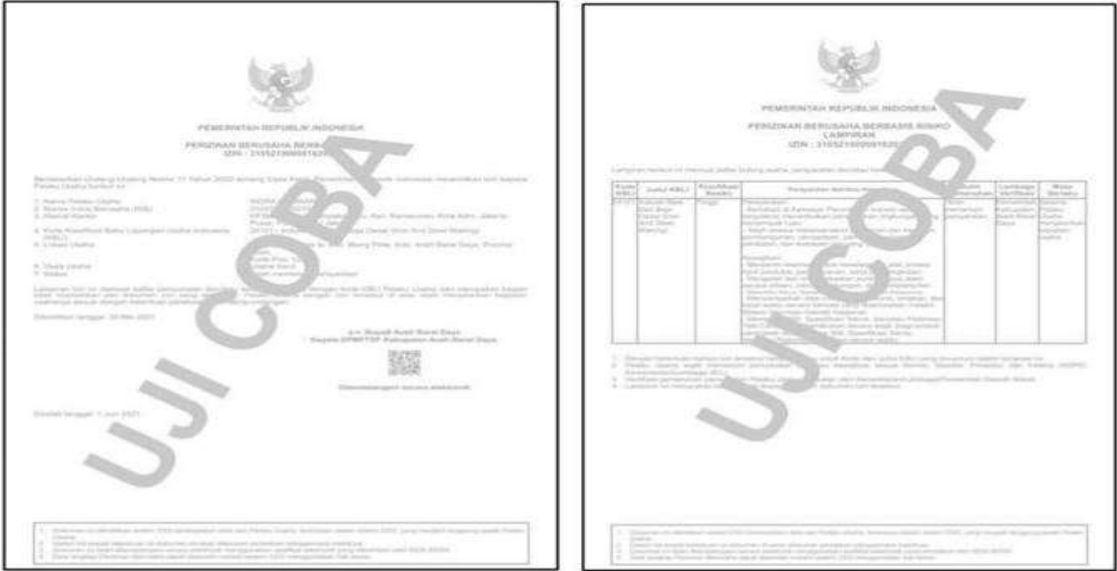
5.c.Perizinan Berusaha Telah Terbit (Contoh Cetakan NIB)



5.c.Perizinan Berusaha Telah Terbit (Contoh Cetakan SS)



5.e.Perizinan Berusaha Telah Terbit (Contoh Cetakan NIB)



4	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB + Sertifikat Standar (terverifikasi) → Usaha Resiko Menengah Tinggi 2. NIB + Izin →Usaha Resiko Tinggi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua; 5. Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10.Toilet; 11.Help Desk (Informasi); 12.Kotak Saran dan Pengaduan;

		13.Komputer dan Printer; 14.Lemari dokumen; 15.Alat Tulis Kantor; 16.Sistem dan Informasi Antrian; 17.Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; 18.Website dan Email; 19.Internet (Wifi); 20.Kamera (CCTV);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidang-pengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. NIB/Sertifikat Standar Dicetak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; - Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; - Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPSTSP; - Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
-----	----------------------------	--

Ditetapkan di : Lewoleba
Pada Tanggal :7 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP.19701222 200012 1 002

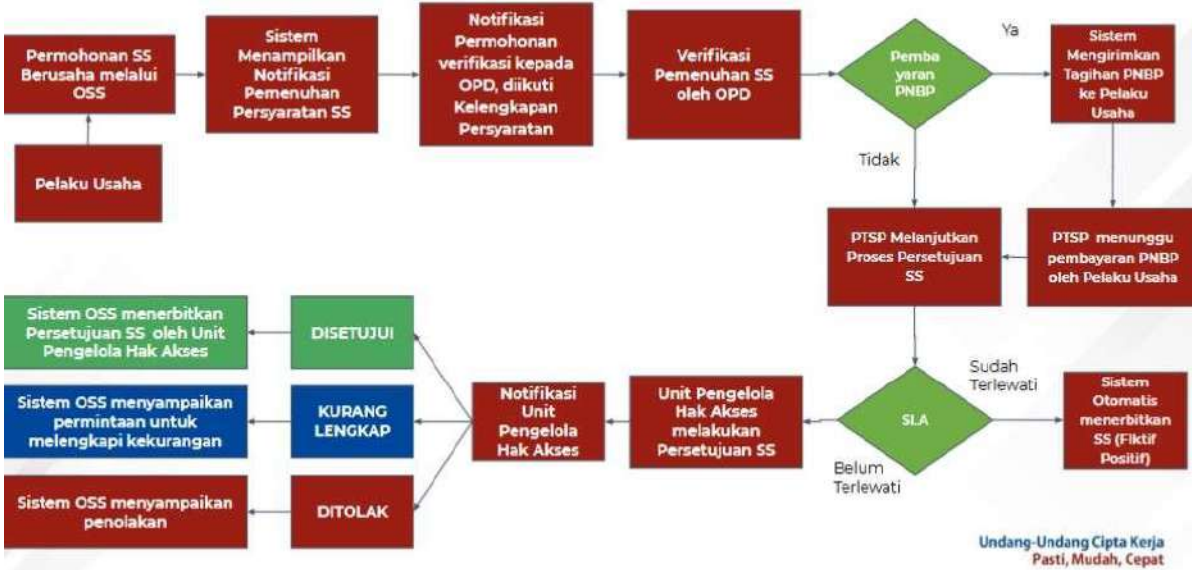
4. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN USAHA MIKRO KECIL (UMK) RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO-BADAN USAHA

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI) 2. Memilih Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id .

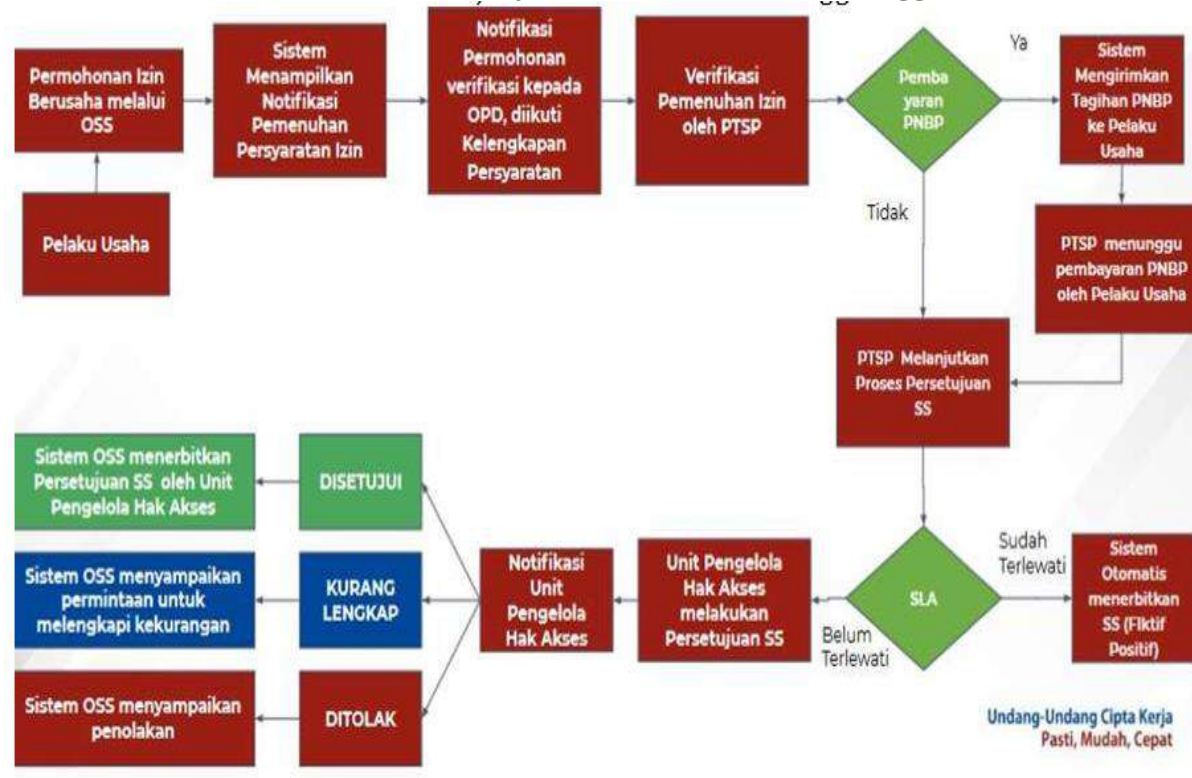
3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

A. Bagan alur Perizinan UMK Risiko Menengah Tinggi dan tinggi-Badan Usaha

a. Alur Penerbitan Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Tinggi



b. Alur Penerbitan Persetujuan Izin untuk Risiko Tinggi



B. Kategori Pelaku Usaha



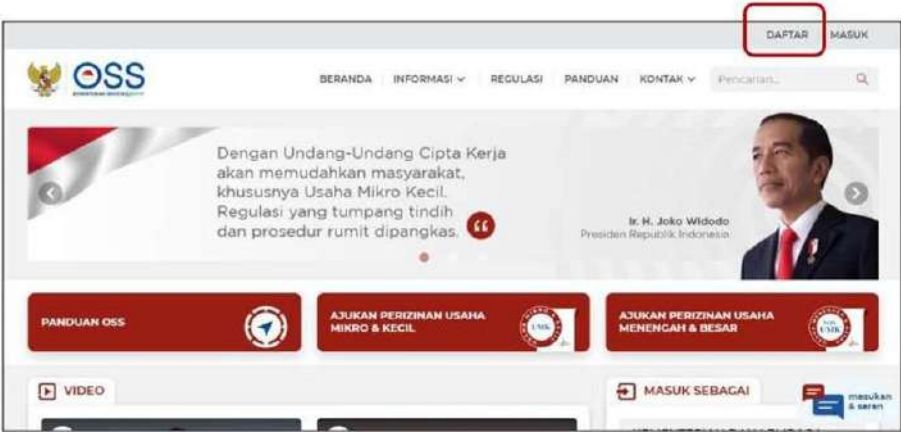
C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK)

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

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



2. Pilih **DAFTAR**



3. Pilih **Skala Usaha UMK**



4. Pilih **Jenis Pelaku Usaha UMK**



5. Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
Lengkapi **data Jika sebagai UMK (Badan Usaha)**

- Pilih Jenis Pelaku Usaha Orang Perseorangan
- Pilih Jenis Badan Usaha (Perseroan Terbatas (PT), Perseroan Terbatas (PT) Perorangan, Persekutuan Komanditer (CV), Persekutuan Firma (Fa), Persekutuan Perdata, Koperasi, Persyarikatan atau Perkumpulan, Yayasan, Perusahaan Umum (Perum), Badan Layanan Umum, atau Badan Hukum Lainnya)
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Nomor Telepon Seluler
 2. Alamat Email
- Centang Kolom Pernyataan
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email**

Lengkapi data sebagai **UMK Kantor Perwakilan**

Lengkapi data sebagai **UMK Badan Usaha Luar Negeri**

6. Masukkan **Kode Verifikasi**
Masukkan **Kode Verifikasi (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke Email)**



- Klik **Perbarui Kode** untuk mendapatkan **Kode Verifikasi Baru**
- Masukkan **Kode Verifikasi** yang telah dikirim melalui email

7. **Lengkapi Formulir dan buat Password Baru**
Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (**Badan Usaha**)
Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (**Kantor Perwakilan**)
Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (**Badan Usaha Luar Negeri**)

8. Lengkapi Data Pelaku Usaha
Lengkapi **Data Badan Usaha dan Badan Usaha**
Lengkapi Data **Kantor Perwakilan - WNI (Kantor Perwakilan)**
Lengkapi Data **Kantor Perwakilan - WNA (Kantor Perwakilan)**
Lengkapi Data Badan Usaha Luar Negeri - WNI (Badan Usaha Luar Negeri)
Lengkapi Badan Usaha Luar Negeri (BULN) - WNA (Badan Usaha Luar Negeri)

9. Pendaftaran **Berhasil**

10. Cek email Anda untuk mengetahui **username** dan **password**

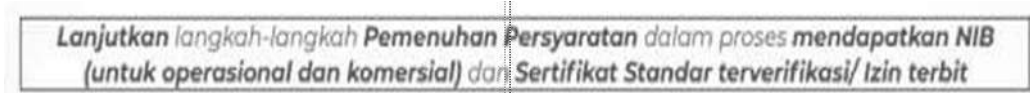


11. Akun Siap **digunakan** untuk masuk ke **sistem OSS**



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

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



1. Pastikan Anda telah memiliki **Hak Akses**



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



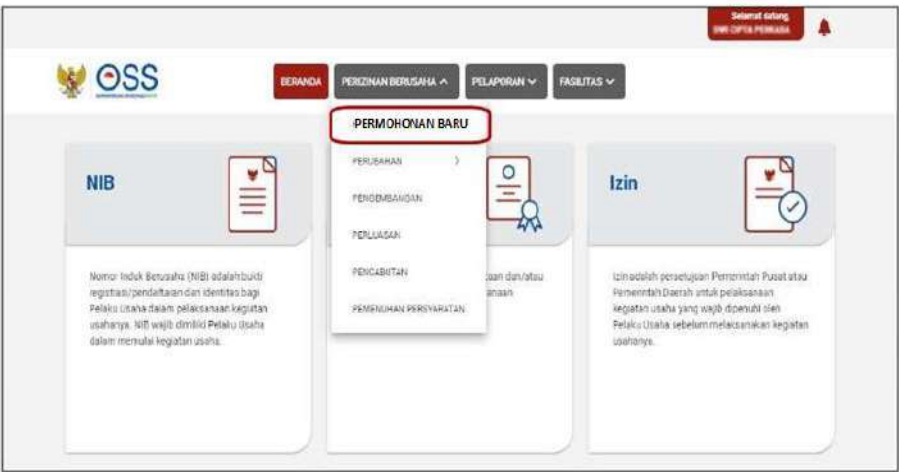
3. Pilih **MASUK**



4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**



5. Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Pemohonan Baru**



6. Lengkapi **Data Pelaku Usaha**

- Lanjutkan langkah berikutnya sesuai dengan jenis Badan Usaha Anda, dengan kondisi berikut:
 - a) Jika berjenis **Perseroan Terbatas (PT)**, maka lanjut ke **langkah 6.a**
 - b) Jika berjenis **Perseroan Terbatas (PT) Perorangan**, maka lanjut ke **langkah 6.b**
 - c) Jika berjenis **Persekutuan Komanditer/CV**, maka lanjut ke **langkah 6.c**
 - d) Jika berjenis **Persekutuan Firma**, maka lanjut ke **langkah 6.d**
 - e) Jika berjenis **Persekutuan Perdata**, maka lanjut ke **langkah 6.e**
 - f) Jika berjenis **Koperasi**, maka lanjut ke **langkah 6.f**
 - g) Jika berjenis **Persyarikatan/Persekutuan**, maka lanjut ke **langkah 6.g**
 - h) Jika berjenis **Yayasan**, maka lanjut ke **langkah 6.h**
 - i) Jika berjenis **Perusahaan Umum (Perum)**, maka lanjut ke **langkah 6.i**
 - j) Jika berjenis **Badan Layanan Umum**, maka lanjut ke **langkah 6.j**
 - k) Jika berjenis **Badan Hukum Lainnya**, maka lanjut ke **langkah 6.k**
- Setelah **langkah 6 (sesuai kondisi masing-masing)** sudah dilengkapi, Anda dapat lanjut ke **langkah 7**.

Berikut merupakan salah satu contoh input data pelaku Usaha (badan usaha)

a) Perseroan Terbatas (PT)

- Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang **tertarik dari system AHU online** khusus untuk jenis usaha **PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi**. Sedangkan data Badan Usaha untuk **jenis usaha lainnya** harus melalui **proses perekaman (izi secara manual)** dalam system
- Data yang **harus dilengkapi**
 1. Masa Berakhir Legalitas
 2. Alamat Badan Usaha PT
 3. Kecamatan
 4. Kelurahan/Desa
 5. RT/RW
 6. Kode Pos
 7. Email Badan Usaha PT
 8. NPWP Badan Usaha PT
 9. Nomor Telepon
- Sistem akan menampilkan data secara **otomatis**
 1. Nama Badan Usaha PT
 2. Jenis Badan Usaha
 3. Status Badan Hukum
 4. Jangka Waktu PT

- 5. Status Penanaman Modal PT
- 6. Provinsi
- 7. Kabupaten/Kota
- Klik tombol **Tarik Ulang Data AHU** untuk menampilkan **data paling terbaru yang terdaftar** dalam system AHU online

Tarik Data AHU

Perseroan Terbatas (PT)

Nama Perusahaan
SAYAP MAS UTAMA

Nomor Identitas
317

Simpan Data

- Sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU secara **otomatis**:
 1. Jenis Perusahaan
 2. Nama Perusahaan
 3. Nomor Identitas
- Periksa **kesesuaian data** yang tertera, lalu klik tombol **Simpan Data**.
- Jika terdapat **data yang tidak sesuai**, segera hubungi **Notaris** Anda.

MODAL USAHA

Modal Dasar

Rp. 256.000.000

Modal Ditempatkan

Rp. 882.000.000

Modal Disetor (Dalam Rekening)

Rp. 880.000.000

Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)

20000000

- Sistem akan menampilkan data secara otomatis (**dalam bentuk nominal uang**):
 1. Modal Dasar
 2. Modal Ditempatkan
 3. Modal Disetor
- Data yang harus Anda **lengkapi**:
 1. Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)

DATA DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA

No	Nama Badan Usaha	Jenis	Modal Dasar (Rp.)	Modal Ditempatkan (Rp.)	Modal Disetor (Rp.)
1	PT SAYAP MAS UTAMA	PT	256.000.000	882.000.000	880.000.000

DATA PENGURUS DAN PEMEGANG SAHAM

No	Nama	Jenis	Posisi	Alamat	Alamat Kantor	Alamat Rumah	Alamat Lain
1	PT SAYAP MAS UTAMA	PT	PT	PT	PT	PT	PT
2	PT SAYAP MAS UTAMA	PT	PT	PT	PT	PT	PT
3	PT SAYAP MAS UTAMA	PT	PT	PT	PT	PT	PT
4	PT SAYAP MAS UTAMA	PT	PT	PT	PT	PT	PT
5	PT SAYAP MAS UTAMA	PT	PT	PT	PT	PT	PT

DATA Maksud dan Tujuan

No	Maksud	Tujuan
1	PT SAYAP MAS UTAMA	PT SAYAP MAS UTAMA
2	PT SAYAP MAS UTAMA	PT SAYAP MAS UTAMA
3	PT SAYAP MAS UTAMA	PT SAYAP MAS UTAMA
4	PT SAYAP MAS UTAMA	PT SAYAP MAS UTAMA
5	PT SAYAP MAS UTAMA	PT SAYAP MAS UTAMA

- Sistem akan menampilkan data secara **otomatis**:
 1. Data Dasar Pembentukan Badan Usaha
 2. Data Pengurus dan Pemegang Saham
 3. Data Maksud dan Tujuan

b) Untuk Badan Usaha lainnya menyesuaikan Isian Form data pelaku usaha

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

sesuai dengan Data Badan Usaha yang diminta oleh OSS.

7. Validasi **Kelengkapan Data Badan Usaha**

Simpan

Data Badan Usaha

Lengkap dan Sesuai

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

Selanjutnya

- Klik tombol **SIMPAN**, lalu akan **muncul pesan validasi**.
(Jika **belum** lengkap dan sesuai, harap **hubungi Notaris/lapor ke Ditjen AHU, Kemenkumham**)
- Jika data tervalidasi lengkap dan sesuai, lalu klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

8. Lengkapi **Data Usaha**

DATA USAHA

Pilih Bidang Usaha

TAMBAH BIDANG USAHA

No	Bidang Usaha	Uraian Bidang Usaha	Data Usaha
1			

FORMULIR PEREKAMAN DATA PELAKU USAHA (Badan Usaha)

Detail Usaha

Pilih Bidang Usaha

TAMBAH BIDANG USAHA

No	KBLI	Uraian KBLI	Uraian Usaha	Ruang Lingkup Kegiatan
1				

PILIHAN BIDANG USAHA

Jenis Kegiatan Usaha

Bidang Usaha

Uraian Bidang Usaha

Ruang Lingkup Kegiatan

OK

KEMBALI

- Klik tombol **TAMBAH BIDANG USAHA** terlebih dahulu.
- Sistem akan menampilkan **Formulir Perekaman Data Pelaku Usaha (Badan Usaha)**.
- Lalu klik tombol **PILIH BIDANG USAHA**.
- Sistem akan **menampilkan** formulir untuk mengisi **Pemilihan Bidang Usaha**.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Jenis Kegiatan Usaha (Pilih **Utama** atau **Pendukung**)
 - Bidang Usaha
 - Uraian Bidang Usaha (**terisi otomatis**)
 - Ruang Lingkup Kegiatan
 - Apabila bidang usaha yang dipilih **masuk ke dalam ketentuan BUPM** akan **muncul pilihan kegiatan**, lalu **pilih kegiatan usaha sesuai** dengan kegiatan yang dilakukan oleh Pelaku Usaha
- Klik tombol **SIMPAN**.

Catatan: Pelaku Usaha dapat mengecek nomor KBLI melalui <https://oss.go.id/informasi/kbli-berbasis-risiko>

9. Lengkapi **Data Detail Usaha**

Jika pilih “Lokasi kegiatan usaha” di DARAT

Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya ?

Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/ubah di lokasi ini?

Nama Usaha / Kegiatan

Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?

Lokasi Kegiatan Usaha ☒ Depan ☐ Dalam ☐ Luar

Luas Lahan Usaha

Apakah Anda sudah menguasai lahan tersebut?

Apakah memerlukan bantuan untuk kegiatan usaha ini? ☒ Ya ☐ Tidak

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?
(Jika **Sudah**, akan **muncul formulir** yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit)
 2. Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
 3. Nama Usaha / Kegiatan
 4. Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya? (jika ada)
(Pertanyaan ini akan muncul pada pengisian **proyek kedua dan seterusnya** ketika mengajukan lebih dari 1 bidang usaha/KBLI)
 5. Lokasi Kegiatan Usaha
 6. Luas Lahan Usaha dan Satuannya
 7. Apakah Anda sudah menguasai lahan tersebut?
(Setelah memilih, akan **muncul pilihan** terkait **Status Lahan Usaha** dan **pilih yang sesuai**)
 8. Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul formulir pilihan** terkait **Bangunan** dan **pilih yang sesuai**)
(Jika **Milik Sendiri**, akan **muncul formulir Detail Bangunan** seperti **jumlah bangunan, PBC/IMB, dan SLF** di bagian setelah pengisian lokasi usaha, lalu **lengkapi yang sesuai**)

[illegible]

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota?
 2. Alamat Usaha
 3. Provinsi
 4. Kabupaten/Kota
 - a) Jika **Kabupaten/Kota** terpilih ada **Kawasan**, akan muncul pilihan terkait **Apakah lokasi usaha berada di Kawasan (KI, KEK, KPBPB) dan Nama Kawasan.**
 - b) Jika **Kabupaten/Kota** terpilih tidak ada **Kawasan**, akan muncul Kecamatan dan **Kelurahan/Desa**, lalu **pilih yang sesuai.**
 5. Kode Pos
 6. Tipe Gambar Peta
 - a) Jika **Point**, maka **isilah titik Latitude dan Longitude** sesuai dengan lokasi usaha.
 - b) Jika **Polygon**, maka **unggah file polygon** dalam **format SHP Complete.**

Tipe gambar peta

Tentukan titik lokasi dengan mengklik koordinat dalam peta atau mengisi kolom latitude dan longitude

Point 

Latitude

-6.487275637022678

Longitude

105.65842443590802

- Jika **Point**, maka isilah titik **Latitude** dan **Longitude** sesuai dengan lokasi usaha.

The screenshot shows the Polygon Explorer interface on the Polygonscan website. The 'Token Explorer' tab is selected, displaying a list of tokens. The first token, '0x17912189D0007...83799885199996136', is highlighted. The 'Polygon Explorer' sidebar on the left shows the 'Token Explorer' section.

- Jika **Polygon**, maka unggah file **polygon** dalam format **SHP Complete**.

[illegible]

Apakah kegiatan Anda merupakan
rencana pembangunan dan
pengembangan Objek Warisan Nasional?
[Dropdown menu with arrow]

Daftar Matrik Data Pengisian

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan Objek Vital Nasional?
(Jika **Ya**, maka unggah **File Keputusan Objek Vital Nasional**.)
- Lalu klik tombol **CEK RDTR dan Kegiatan**. (jika ada)
 - a) Jika **lokasi usaha tersedia RDTR**, kegiatan usaha dan lokasi sesuai RDTR, maka akan muncul notifikasi ketentuan-ketentuan dalam RDTR yang Anda pilih dan jika sudah sesuai maka dapat klik tombol **LANJUT**.
 - b) Jika **lokasi usaha tersedia RDTR**, sedangkan kegiatan usaha dan lokasi **TIDAK** sesuai RDTR, maka Anda harus mengubah **KBLI** atau lokasi usaha dengan klik tombol **BELUM**.
 - c) Jika **lokasi usaha TIDAK tersedia RDTR**, maka akan muncul pertanyaan terkait dengan Pasal 181 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021.

7. Jenis Perizinan lokasi Hutan yang dibutuhkan:
- a) Jika pilih **Penggunaan / Pelepasan**, akan **muncul pilihan** yang berisi Jenis (**Penggunaan / Pelepasan**) Kawasan Hutan, Apakah Anda memiliki surat rekomendasi Gubernur?, Apakah lokasi yang dimohonkan dalam wilayah kerja Perum Perhutani?
 - b) Jika pilih **Pemanfaatan / Konservasi**, akan **muncul pilihan** yang berisi Jenis (**Pemanfaatan / Konservasi**) Kawasan Hutan, Apakah Anda memiliki surat rekomendasi Gubernur?

Luas Lahan Usaha Sman:

Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini ? ☐ Ya ☐ Tidak

Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota? ☐ Ya ☐ Tidak

Walaupun:
Lahan kegiatan usaha dalam satu hamparan melampaui batas administrasi Provinsi atau Kabupaten/Kota;
Contoh :
- Lokasi usaha pertekstilan dalam satu hamparan berada di perbatasan antara Provinsi Jambi dan Provinsi Riau
- SDGU tekanyang dalam satu hamparan berada di perbatasan antara Kabupaten Bogor dan Kota Depok

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Luas Lahan Usaha dan Satuannya
 2. Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini?
 (Jika **Ya**, akan **muncul formulir pilihan** terkait **Bangunan** dan **pilih yang sesuai**)
 (Jika **Milik Sendiri**, akan **muncul formulir Detail Bangunan** seperti **jumlah bangunan, PBC/IMB, dan SLF** di bagian setelah pengisian lokasi usaha, lalu **lengkapi yang sesuai**)
 3. Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota?

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Alamat Usaha	Alamat Usaha
Provinsi	PDR Provinsi
Kategori / Kota	With provinsi berlabel Provinsi
Rencana	With kota berlabel (kota)
Edukasi / Desa	PDR Kecamatan berlabel (kota)
Kode Pos	Kode Pos

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Alamat Usaha
 2. Provinsi
 3. Kabupaten / Kota
(Jika **Kabupaten/Kota** yang terpilih ada **Kawasan**, akan muncul pilihan terkait **Apakah lokasi usaha berada di Kawasan?** dan **Nama Kawasan**, lalu pilih yang sesuai.)
 4. Kecamatan (jika ada)
 5. Kelurahan / Desa (jika ada)
 6. Kode Pos

Data Investasi untuk Bilangan Usiah	
Pendapatan dari Penjualan/ Sewal	Rp. 0
Pengeluaran / Biaya	Rp. 0
Utang - Pendapatan Bersih Kering	Rp. 0
Utang - Pendapatan Utang	Rp. 0
Utang - Pendapatan	Rp. 0
Investasi Cash - Laba	Rp. 0
Total Modal Sisa	Rp. 0
Kontrol: apakah modal yang telah diinvestasikan (modal awal + pendapatan dikurangi biaya)	
Modal Tetap / Kotor	Rp. 0
Total modal/kotor modal akan tetap sama dengan modal	
Total Modal Investasi	Rp. 0
Kontrol: apakah modal awal modal awal + modal yang diinvestasikan	

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Pembelian dan Pematangan Tanah
 2. Bangunan / Gedung
 3. Mesin / Peralatan Dalam Negeri
 4. Mesin / Peralatan Impor
 5. Mesin / Peralatan (**terisi otomatis**)
 6. Investasi Lain-Lain
 7. Total Modal Tetap (**terisi otomatis**)
 8. Modal Kerja 3 Bulan
 9. Total Nilai Investasi (**terisi otomatis**)
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pesti, Mudah, Cepat

Isilah data Aktivitas Kegiatan ini untuk Menganalisis risiko kegiatan usaha Anda apakah layak!

Identifikasi Kegiatan Usaha:

Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi:

Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki):

Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan):

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia:

Jumlah Tenaga Kerja Asing:

Tarif Produk/Jasa

No.	Kategori	Satuan	Unit Produk
Tidak ada produk			

Isikan isi data produk/jasa untuk melanjutkan proses pengisian data usaha.

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Deskripsi Kegiatan Usaha
 2. Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)
 4. Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)
 5. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (**otomatis terisi**)
 6. Jumlah Tenaga Kerja Asing
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK/JASA** (lanjut ke langkah10).

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Jika pilih “Lokasi kegiatan usaha” di LAUT

Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?

Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?

Nama Usaha / Kegiatan:

Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?

Lokasi Kegiatan Usaha: ☐ Daratan ☐ Hutan ☒ Laut

Apakah atas lokasi kegiatan yang diajukan telah memiliki kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang? ☐ Ya ☐ Tidak

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?
(Jika **Sudah**, akan **muncul formulir** yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit)
 2. Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
 3. Nama Usaha / Kegiatan
 4. Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya? (**jika ada**)
(Pertanyaan ini akan muncul pada **pengisian proyek kedua dan seterusnya** ketika mengajukan **lebih dari 1 bidang usaha/KBLI**)
 5. Lokasi Kegiatan Usaha
 6. Apakah atas lokasi dan kegiatan yang diajukan telah memiliki kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang?
(Jika **Ya**, akan **muncul formulir** yang berisi Nomor, Lampiran File, Tanggal Terbit, Tanggal habis masa berlaku)

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Luas/Panjang Perairan yang diperlukan:

Kedalaman Lokasi:

Rencana Luas Bangunan:

Apakah perusahaan/installasi offshore? ☐ Ya ☒ Tidak

Nama Perairan:

Provinsi:

Koordinat:

Apakah lokasi lintas provinsi?

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Luas/Panjang Perairan yang diperlukan dan Satuannya
 2. Kedalaman Lokasi dan Satuannya
 3. Rencana Luas Bangunan dan Satuannya
 4. Apakah perusahaan melakukan reklamasi?
 5. Nama Perairan
 6. Provinsi
(Akan **muncul kolom Proyek Strategis Nasional** pada beberapa **Provinsi tertentu**. Lalu, jika pilih 'Ya' termasuk **Proyek Strategis Nasional**, akan **muncul kolom** selanjutnya yang berisi **Pilih Daftar Proyek Strategis Nasional** dan **Upload Rekomendasi Proyek Strategis Nasional (opsional)**)
 7. Koordinat
(Unggah **file koordinat Polygon** dalam bentuk **excel**)
 8. Apakah lokasi lintas provinsi?

Apakah lokasi lintas provinsi?

TAMBAH PROVINSI

No	Provinsi	Alamat
Belanda Belanda		

FORM LINTAS PROVINSI

Posisi Lokasi ☐ Daratan ☐ Laut

Pilih Provinsi

Alamat

Pilih Kabupaten Tersebut Terlebih

Pilih Kota Tersebut Terlebih

Pilih Kecamatan Tersebut Terlebih

Simpan

- Jika pilih **Ya** pada pertanyaan '**Apakah lokasi lintas provinsi?**', maka akan **muncul data lintas provinsi beserta alamatnya**.
- Klik tombol **Tambah Provinsi** untuk menambahkannya.
- Sistem akan menampilkan **Form Lintas Provinsi** dan data yang harus Anda lengkapi:
 1. Posisi Lokasi (Pilih lintas **Daratan** atau **Laut**)
 2. Provinsi
 3. Alamat
 4. Kabupaten / Kota
 5. Kecamatan
 6. Kelurahan

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Data Investasi untuk Bidang Usaha

Pembelian dan Pematangan Tanah

Bangunan / Gedung

Mesin / Peralatan Dalam Negeri

Mesin / Peralatan Impor

Mesin / Peralatan

Mesin / Peralatan

Investasi Lain - Lain

Total Modal Tetap

Modal Kerja 3 Bulan

Total Nilai Investasi

VALIDASI RISKI

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Pembelian dan Pematangan Tanah
 2. Bangunan / Gedung
 3. Mesin / Peralatan Dalam Negeri
 4. Mesin / Peralatan Impor
 5. Mesin / Peralatan (**terisi otomatis**)
 6. Investasi Lain-Lain
 7. Total Modal Tetap (**terisi otomatis**)
 8. Modal Kerja 3 Bulan
 9. Total Nilai Investasi (**terisi otomatis**)
- Klik tombol **VALIDASI RISKI**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

**Skala usaha Anda akan bergantung pada jumlah Menengah
Tinggi atau kegiatan usaha Anda adalah Berada**

Deskripsi Kegiatan Usaha

Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi

Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)

Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia

Jumlah Tenaga Kerja Asing

Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Kategori	Nama	Jenis Produk
Data tidak tersedia			

Klik di data produk/jasa untuk melakukan proses pengisian data usaha

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Deskripsi Kegiatan Usaha
 2. Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)
 4. Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)
 5. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (**otomatis terisi**)
 6. Jumlah Tenaga Kerja Asing
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK/JASA** (lanjut ke **langkah 9**).

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

10. Lengkapi **Data Produk/Jasa**

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Produk/Jasa
(Jika pilih **"Lainnya"**, akan **muncul kolom free text** dan isi sesuai **produk/jasa** yang dilakukan pada **bidang usaha/KBLI** terpilih.)
 2. Kapasitas (per Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**.

11. Periksa **Daftar Usaha**

- Sistem akan menampilkan data:
 1. Kapasitas
 2. Satuan
 3. Jenis Produksi

- Tetapi, jika **lokasi usaha** berada **di dalam Kawasan**, akan **muncul Pernyataan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Lokasi Kawasan**, lalu klik **kotak centang/checkbox** pada **disclaimer** yang tertera.

- Klik tombol **SELESAI**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

12. Lengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah perusahaan Anda akan melakukan impor Barang sendiri?
(Jika **Ya**, akan **muncul pilihan Angka Pengenal Importir (API)** dan **pilih yang sesuai**)
 2. Apakah perusahaan Anda memiliki nomor virtual account (BPJS Kesehatan)?
(Jika **Ya**, **isi nomor virtual account BPJS Kesehatan**)
 3. Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor Pendaftaran Perusahaan (BPJS Ketenagakerjaan)?
(Jika **Ya**, **isi nomor Pendaftaran Perusahaan BPJS Ketenagakerjaan**)
 4. Apakah Perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP?
(Jika **Ya**, **isi nomor Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan/WLKP**)

Proses perizinan akan **tetap bisa dilanjutkan** walaupun Pelaku Usaha **belum memiliki** BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, ataupun nomor WLKP.

- Klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

13. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**

[illegible]

- Sistem akan menampilkan:
 1. KBLI
 2. Lokasi Usaha
 3. Data Usaha
 4. Skala Usaha
 5. Tingkat Risiko
 6. Pernyataan Mandiri
 7. Status
- Jika **PKKPR diterbitkan otomatis atau telah diverifikasi dan disetujui**, Anda dapat melanjutkan proses permohonan.
(Jika status '**PKKPR Belum Diproses**', lanjut ke langkah 13.b)
- Lalu klik tombol **PROSES PERIZINAN BERUSAHA**.

Periksa Daftar Kegiatan Usaha (untuk Lokasi Usaha yang perlu verifikasi KKPR)



Informasi

Pemohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Anda sudah diteruskan ke Kantor Pertanahan dan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Tata Ruang serta Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTSP) sesuai kewenangannya. Selanjutnya Anda akan menerima pemberitahuan Surat Perintah Setor (SPS) untuk melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Penghitungan waktu pemrosesan permohonan dimulai setelah pembayaran PNBP.

OK

- Jika **lokasi usaha** yang dimohonkan **tidak berada** pada wilayah yang sudah memiliki RDTR atau **bukan di Kawasan Industri/ KEK/ KPBPB** atau **tidak memenuhi kriteria** sebagaimana tercantum dalam isian terkait Pasal 181 PP 5/2021, maka sistem akan mengirimkan notifikasi permohonan Persetujuan KKPR (PKKPR) kepada Kementerian ATR/Pemerintah Daerah sesuai kewenangan, sehingga status di sini tertulis **"PKKPR dalam proses verifikasi"** dan Pelaku Usaha **perlu** melalui proses **Pemenuhan Persyaratan** pada menu yang sudah disediakan.
- Tahapan ini juga berlaku sama untuk **lokasi usaha di Hutan dan Laut**, dengan kondisi berikut:
 - a) Untuk **lokasi usaha di Hutan** dimana **memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (Persetujuan Penggunaan/Pelepasan/Pemanfaatan/Konservasi Kawasan Hutan)** oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
(Jika **memerlukan rekomendasi Gubernur**, dapat **diajukan ke OPD LHK Provinsi dan DPMPSTP Provinsi terlebih dahulu**).
 - b) Khusus untuk **KBLI Pemanfaatan Hutan**, proses **pemenuhan persetujuan lokasi hutan** dilakukan **bersamaan** dengan **pemenuhan persyaratan perizinan berusaha** oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - c) Untuk **lokasi usaha di Laut** dimana **memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (KKPR Laut)** oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Catatan: Jika muncul informasi ini, Anda perlu memenuhi PNBP terlebih dahulu, berdasarkan SPS yang diterima untuk bisa melanjutkan proses permohonan Perizinan Berusaha.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

14. Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)**

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 17012 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah untuk kegiatan usaha ini Anda sudah memiliki persetujuan lingkungan?

Pilih

BATALKAN LAMPU!

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **"Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"** yang harus Anda pilih:
 - a. Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 14.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - b. Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 14.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN USAHA YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah sudah memiliki persetujuan lingkungan? Sudah

Jenis dokumen Persetujuan Lingkungan SPPL

LANJUT

- Jika pilih **Sudah**, akan **muncul kolom pilihan** dan pilihlah **jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
- Klik tombol **LANJUT**, untuk ke langkah selanjutnya (**langkah 15**) **tanpa melalui** proses pemilihan parameter

Parameter Kewajiban Dokumen Lingkungan

Silakan pilih sesuai kriteria usaha dan/atau kegiatan Anda.

Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan

Batalan Lanjut

- Jika pilih **Belum**, sistem akan menampilkan konfirmasi **"Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan"** yang harus Anda pilih **berdasarkan KBLI/Bidang Usaha** terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan

Silakan pilih sesuai kriteria usaha dan/atau kegiatan Anda.

Lanjut Batalkan

- Jika Anda **belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan**, maka data yang harus Anda lengkapi:
 1. **Parameter Lingkungan**, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan.
(Kemudian sistem akan **menampilkan jenis** kewajiban dokumen lingkungan yang **harus dipenuhi**, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)
 2. **Uraian Usaha**, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan.
- Klik tombol **LANJUT**.

15. Pahami dan Centang **Pernyataan Mandiri**

- Sistem akan menampilkan berbagai macam **Pernyataan Mandiri** berdasarkan **UU CK Nomor 11 Tahun 2020** sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya.
- Baca, pahami, dan klik **kotak centang/checkbox** pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera.
- Klik tombol **LANJUT**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

16. Periksa Draft Perizinan Berusaha

- Sistem akan menampilkan draft NIB, lalu klik **kotak centang/checkbox** pada disclaimer yang tertera.
- Klik tombol **TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA**.

17. Perizinan Berusaha terbit

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB (hanya untuk persiapan usaha)** ditambah:
 - a) Sertifikat Standar, untuk tingkat risiko Menengah Tinggi.
 - b) Izin, untuk tingkat risiko Tinggi.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 3. PKKPR, klik **CETAK PKKPR**
 4. PKPLH/SKKL, klik **CETAK PKPLH/SKKL** (jika ada).
- Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.
- Jika **dokumen lingkungan** yang dibutuhkan adalah **UKL-UPL** atau **Amdal**, maka **lakukan pemenuhan persyaratan dokumen lingkungan terlebih dahulu** ke instansi yang berwenang.

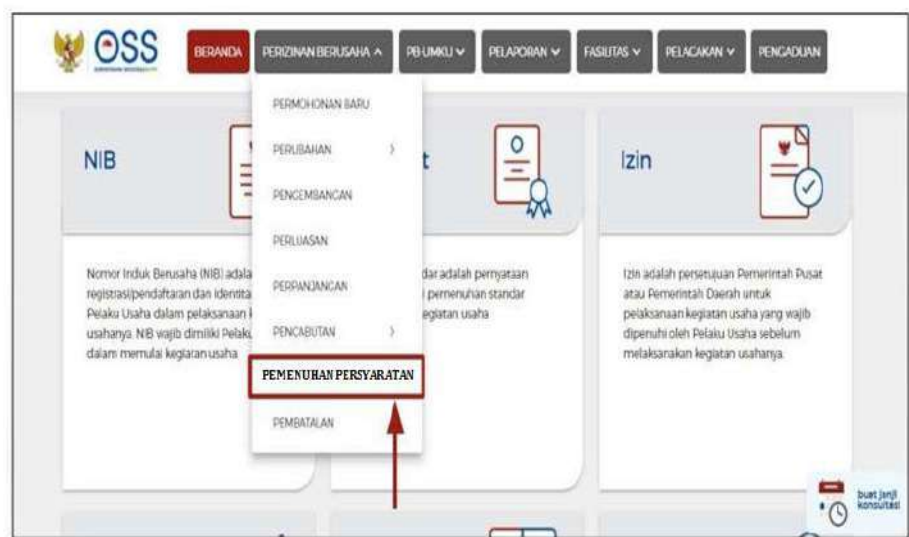
- Setelah melalui proses persetujuan persyaratan dasar, untuk mendapatkan **Sertifikat Standar dan Izin yang terverifikasi**, maka **lakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha** dengan:
 - a) Klik tulisan **"di sini"**, atau
 - b) Pilih **Menu Pemenuhan Persyaratan**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

E. Langkah Mengurus Pemenuhan Persyaratan

1. Buka Menu **Perizinan Berusaha**, pilih **Pemenuhan Persyaratan**
2. Pilih **KBLI** yang ingin diproses
3. Lengkapi **Dokumen Pemenuhan**
4. Tunggu **Perubahan Status Pemenuhan**
5. **Perizinan Berusaha** telah terbit

1. Buka Menu **Perizinan Berusaha**, pilih **Pemenuhan Persyaratan**



2. Pilih **KBLI** yang ingin diproses
Klik tombol **Proses Pemenuhan Persyaratan Izin**



- Klik tombol **Proses Pemenuhan Persyaratan Izin**.
 - a) Untuk tingkat risiko **Menengah Tinggi**, muncul tombol '**Proses Pemenuhan Standar Usaha**'.
 - b) Untuk tingkat risiko **Tinggi**, muncul tombol '**Proses Pemenuhan Persyaratan Izin**'.

Pilih

KBLI yang ingin diproses (Jika pemenuhan **di luar sistem OSS**)



- Klik tombol **Proses Pemenuhan Persyaratan Izin Di Sistem K/L**.
- Selanjutnya, Anda akan **diarahkan ke website instansi terkait** untuk melanjutkan proses pemenuhan persyaratan. (Jika proses pemenuhan persyaratan **sudah selesai** dan status permohonan menjadi '**Telah terverifikasi**', lanjut ke langkah 5).

3. Lengkapi **Dokumen Pemenuhan**

Formulir Pemenuhan Persyaratan Isin

NIB: [REDACTED]
Regeneri Usaha/REU: 3347
Tingkat Risiko: Tinggi
Nama Pemohon Berusaha: Isin
Jenis Proyek: URAH

No	Jenis Dokumen	Unggah Dokumen	Status
1	Berkas 01 Kewajiban modal atau kasawan Pemenuhan Isin	Pilih Dokumen Ukuran maksimal dokumen: 5 MB Jenis dokumen: PDF	
2	Tabel awal memuat rencana kegiatan pembangunan, pengalihan, pemenuhan/biaya pendirian, dan kegiatan lain yang objektif.	Pilih Dokumen Ukuran maksimal dokumen: 5 MB Jenis dokumen: PDF	
3	Pengajuan Isin Lainnya *Waktu dikumpulkan jika dokumen yang terdapat pada baris lainnya di bawah	Pilih Dokumen Ukuran maksimal dokumen: 15 MB Jenis dokumen: PDF, ZIP atau RAR	

Catatan

☐ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab pemenuhan data dan informasi tersebut.

[Berkas](#) [Unggah](#)

- Klik tombol **Pilih Dokumen** dan unggah dokumen yang sesuai.
(Ukuran maksimal dokumen yaitu **5 MB**, dengan format jenis dokumen **PDF**)
- Isi kolom **Catatan** sebagai catatan/keterangan tambahan untuk Instansi terkait yang berwenang. (opsional)
- Klik **kotak centang/checkbox** pada *disclaimer* yang tertera.
- Klik tombol **LANJUT**.

4. Tunggu **Perubahan Status Pemenuhan**

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	REU	Subjek Usaha	Data Usaha	Status Usaha	Tingkat Risiko	Nama Isin	Status Pemenuhan Berusaha	Status Pemenuhan
1	3347	Isin	Isin	Isin	Isin	Isin	Isin	Isin

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	REU	Subjek Usaha	Data Usaha	Status Usaha	Tingkat Risiko	Nama Isin	Status Pemenuhan Berusaha	Status Pemenuhan
1	3347	Isin	Isin	Isin	Isin	Isin	Isin	Isin

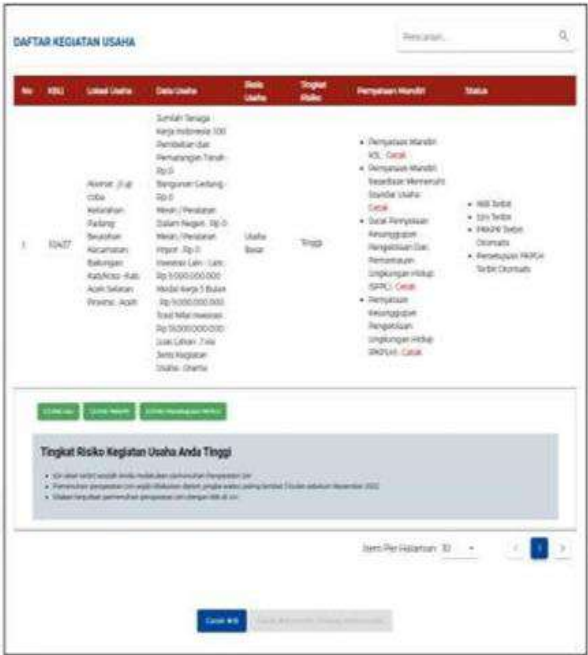
- Perubahan status pemenuhan **setelah mengunggah** dokumen persyaratan.
- Perubahan status pemenuhan **setelah dokumen persyaratan** yang diajukan **telah disetujui** oleh Instansi berwenang terkait.

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	REU	Subjek Usaha	Data Usaha	Status Usaha	Tingkat Risiko	Nama Isin	Status Pemenuhan Berusaha	Status Pemenuhan
1	3347	Isin	Isin	Isin	Isin	Isin	Isin	Isin

- Status pemenuhan **setelah diverifikasi dan disetujui** oleh Instansi berwenang terkait, sehingga **perizinan berusaha telah terbit**.

5. Perizinan Berusaha telah terbit



- Buka menu **PERMOHONAN BARU**, lalu sistem akan menampilkan **DAFTAR KEGIATAN USAHA**.
(Atau dapat pula dengan membuka menu **BERANDA**, lalu klik **IZIN**.)
- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 - NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 - Sertifikat Standar/ Izin, klik **CETAK Sertifikat Standar/ CETAK Izin** untuk Perizinan Berusaha yang telah terverifikasi (disesuaikan dengan tingkat risiko).
 - Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 - PKPLH/SKKL, klik **CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL** (jika ada).
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan NIB)



Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan SS)



Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan Izin)



4	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB + Sertifikat Standar (terverifikasi) → Usaha Resiko Menengah Tinggi 2. NIB + Izin →Usaha Resiko Tinggi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua; 5. Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10.Toilet; 11.Help Desk (Informasi); 12.Kotak Saran dan Pengaduan; 13.Komputer dan Printer; 14.Lemari dokumen; 15.Alat Tulis Kantor; 16.Sistem dan Informasi Antrian; 17.Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; 18.Website dan Email; 19.Internet (Wifi); 20.Kamera (CCTV);

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidang-pengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website

		/elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Lewoleba
Pada Tanggal : 7 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



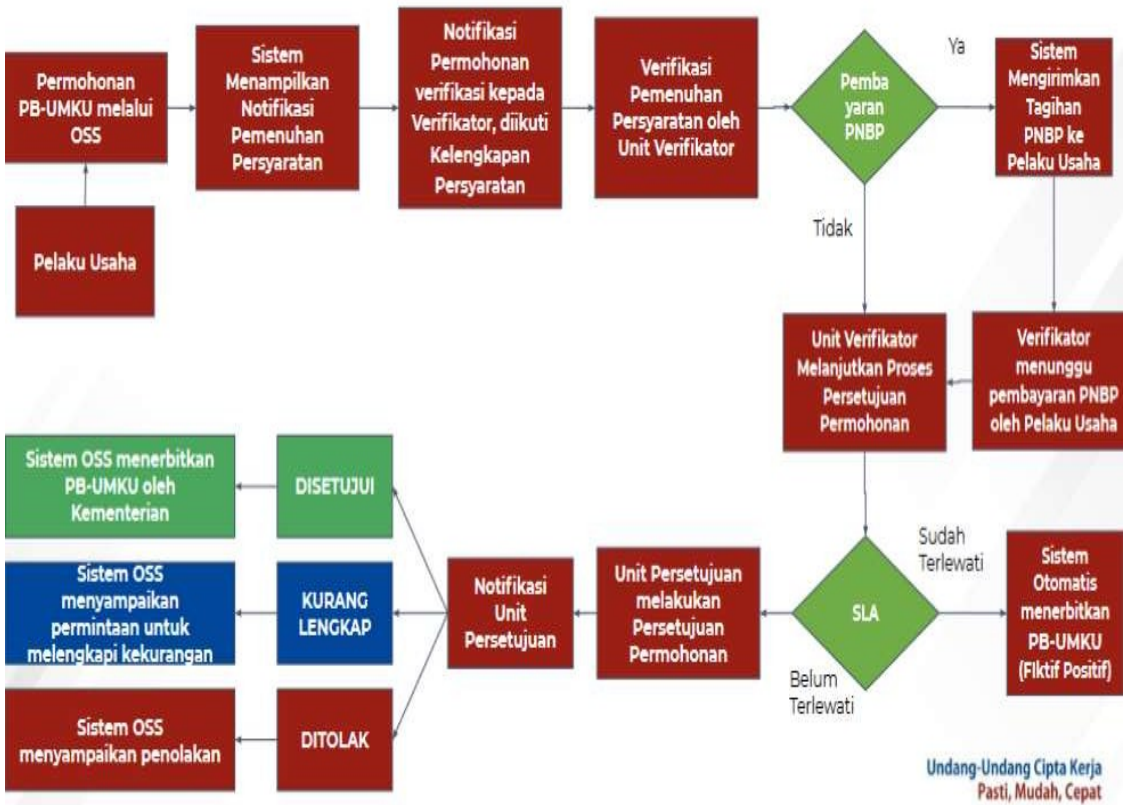
BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP.19701222 200012 1 002

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

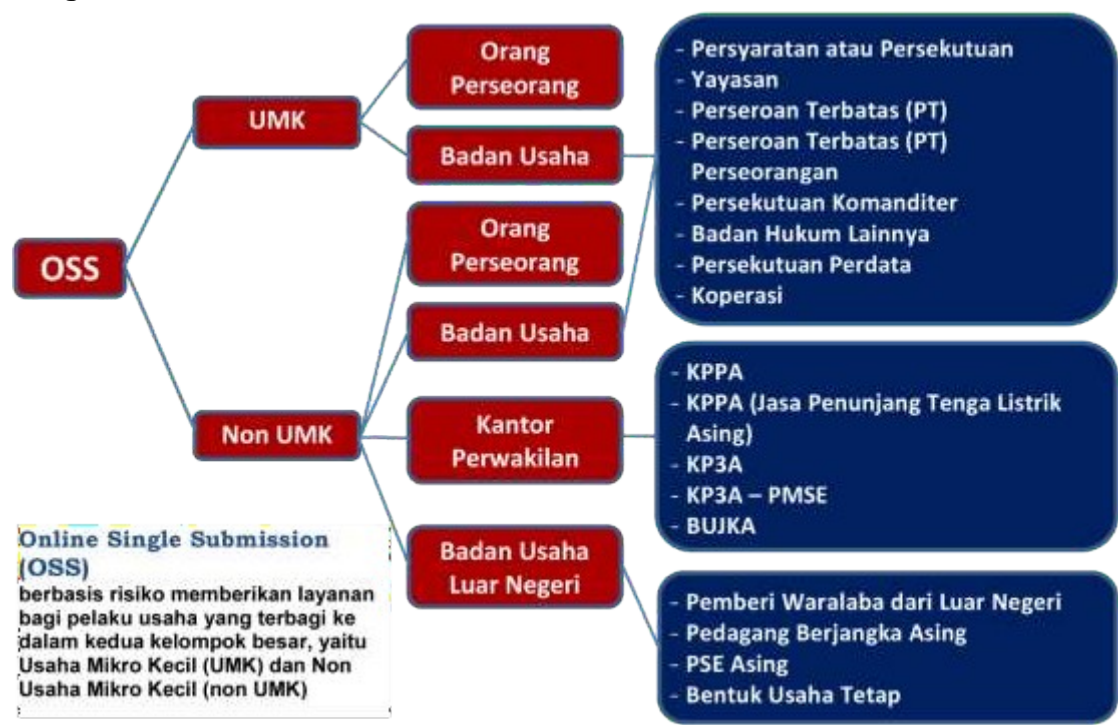
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI) 2. Memilki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id

3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

A. Bagan alir Perizinan UMK PB-UMKU



B. Kategori Pelaku Usaha



C. Langkah Mengurus Perizinan Berusaha UMK Bagi PB-UMKU

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

Hak akses berupa **username** dan **password** yang dikirimkan ke e-mail yang dicantumkan pada saat pendaftaran.



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



3. Pilih Masuk



4. Masukkan Username dan Password beserta CAPTCHA yang tertera, lalu klik tombol MASUK



5. Klik Menu PB-UMKU dan pilih Permohonan Baru



6. Pilih KBLI untuk pengajuan PB-UMKU

Pilih KBLI untuk pengajuan PB-UMKU

The screenshot shows the 'Pilih KBLI' screen in the OSS portal. It features a table with the following columns: No, KBLI, Lokasi Usaha, Data Usaha, Skala Usaha, Tingkat Risiko, Perizinan UMKU, and Status. The table lists various business activities and their corresponding KBLI codes. A red box highlights the 'Proses Perizinan Berusaha UMKU' button at the bottom left.

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Perizinan UMKU	Status
1	79422	Alat-alat di Pemasokan & Distribusi	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia: 12 Pembelian dan Pemeliharaan Tanah: Rp 1.000.000.000 Bangunan Gedung: Rp 2.000.000.000 Benda/Berkas dalam Regeri: Rp 5.000.000.000 Mesin/Peralatan Import: Rp 10.000.000.000 Investasi Lain-lain: Rp 10.000.000.000 Modal Kerja 3 Bulan: Rp 10.000.000.000 Total Nilai Investasi: Rp 20.000.000.000 Sisa: 10.000.000.000	Usaha Besar	Tinggi	Perizinan Berusaha UMKU belum diajukan	

- Sistem akan menampilkan **tabel Daftar Kegiatan Usaha** secara otomatis, berdasarkan Perizinan Berusaha yang sudah diajukan sebelumnya:
 1. KBLI
 2. Lokasi Usaha
 3. Data Usaha
 4. Skala Usaha
 5. Tingkat Risiko
 6. Perizinan UMKU
 7. Status
- Klik tombol **Proses Perizinan Berusaha UMKU**.

Pilih KBLI untuk pengajuan PB-UMKU (Jika terjadi konversi KBLI 2017 menjadi KBLI 2020)

The screenshot shows the 'KBLI Konversi Tahun 2020' dialog box. It contains a table with two columns: KBLI 2017 and KBLI 2020. The user is prompted to select a KBLI 2020 code that matches the business activity. The 'KBLI 2020' column shows '46446 - Perdagangan Besar Komerik Untuk Hewan'.

KBLI 2017	KBLI 2020
46446	46446 - Perdagangan Besar Komerik Untuk Hewan

- Setelah klik tombol **Proses Perizinan Berusaha UMKU**, khusus **Pelaku Usaha** lama yang **izin usahanya sudah efektif** termasuk **data migrasi** dari OSS 1.1 dan **status izinnya masih berlaku** serta **belum melakukan aksi korporasi apapun** (seperti mengajukan Perubahan, Pengembangan, Perluasan, Perpanjangan, dan sebagainya) **dalam OSS RBA**, akan muncul KBLI Konversi Tahun 2020 yang menampilkan **pilihan konversi KBLI 2017 menjadi KBLI 2020**.
- Lalu **pilihlah KBLI 2020** yang sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan dalam rangka memproses pengajuan permohonan PB-UMKU atas KBLI 2020 tersebut, lalu klik tombol **LANJUT**.

7. Klik tombol Ajukan Perizinan Berusaha UMKU

PERMOROSAN > PERIZINAN BERUSAHA UMKU (PB-UMKU)

DAFTAR KEGIATAN USAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

DAFTAR PB-UMKU KBLI: 20292

[Ajukan Perizinan Berusaha UMKU](#)

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
Belum ada data yang ditampilkan					

- Sistem akan **menampilkan Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha** pada KBLI yang telah dipilih sebelumnya (jika ada).
- Klik tombol **Ajukan Perizinan Berusaha UMKU**, untuk mengajukan PB-UMKU pada KBLI yang dipilih.

8. Pilih Perizinan Berusaha UMKU

Modul ke-10 : Perizinan Berusaha UMKU (UMKU)

FORMULIR PERIZINAN BERUSAHA UMKU

Lakukan pilih Perizinan Berusaha UMKU yang akan diajukan

☐ 100-01-Buka Rantai

☐ 100-02-Bidang Usaha tertentu

☐ 100-Perizinan lainnya di luar Rantai

☐ 100-Perizinan Perekonomian lainnya di luar Rantai

Simpan

☒ Jika Perizinan Berusaha UMKU yang Anda cari tidak terdapat di atas, lakukan pilih Perizinan Berusaha UMKU lainnya di sini

Apakah Anda ingin melanjutkan Perizinan Berusaha UMKU lainnya?

Tutup

- Sistem akan menampilkan **Formulir Perizinan Berusaha UMKU**.
- Pilih **Perizinan Berusaha UMKU** yang ingin diajukan **pada daftar pilihan** yang tertera.
 - a) **Masukkan kata kunci** pada kolom **Cari** untuk mencari Perizinan Berusaha UMKU yang ingin diajukan.
 - b) Jika **PB-UMKU** yang ingin diajukan **tidak ada** pada daftar pilihan, maka pilih **'Ya'** pada pertanyaan **'Apakah Anda memerlukan Perizinan Berusaha UMKU lainnya?'**

[illegible]

- Jika memilih 'Ya' (pada Perizinan Berusaha UMKU lainnya), maka sistem akan menampilkan daftar pilihan **Perizinan Berusaha UMKU** yang berbeda.
- Pilih **Perizinan Berusaha UMKU** yang ingin diajukan **pada daftar pilihan** yang tertera.
(Masukkan kata kunci pada kolom **Cari** untuk mencari Perizinan Berusaha UMKU yang ingin diajukan)

10. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha**

10.a. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha** (jika sebelumnya mengunggah dokumen persyaratan)

PERMORONAN > PERIZINAN BERUSAHA UMKU (PB UMKU)

DAFTAR KEGIATAN USAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

DAFTAR PB-UMKU KBLI: 20292

Ajukan Perizinan Berusaha UMKU

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Izin Perizinan Pakan Budidaya Usaha Budidaya Pakan Desember Perizinan Usaha Budidaya 8/10/2021 10:00:00 (08/10/2021)	Membuat Hutan Tanaman	8 November 2021	Izin Belum Terbit	Belum Diproses

- Sistem akan menampilkan **tabel Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha** yang sudah diajukan, terdiri dari:
 - Nama Perizinan UMKU
 - Kewenangan
 - Tanggal Pengajuan
 - Status Izin
 - Status Permohonan (Status akan berubah mengikuti pemrosesan yang dilakukan oleh Kewenangan Instansi terkait.)

- Tunggu **perubahan Status Permohonan** pada PB-UMKU yang diajukan:
 - Lanjut ke **langkah 12.a**, jika PB-UMKU yang diajukan **perlu memperbaiki dokumen persyaratan**.
 - Lanjut ke **langkah 12.b**, jika PB-UMKU yang diajukan **memerlukan PNBP**.
 - Lanjut ke **langkah 13**, jika PB-UMKU yang diajukan **tidak memerlukan PNBP**.
- Klik tombol **AJUKAN PERIZINAN BERUSAHA UMKU**, untuk **menambahkan PB-UMKU lainnya** sesuai kebutuhan.

10.b. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha** (jika sebelumnya tidak mengunggah dokumen persyaratan)

PERMORONAN > PERIZINAN BERUSAHA UMKU (PB UMKU)

DAFTAR KEGIATAN USAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

DAFTAR PB-UMKU KBLI: 71102

Ajukan Perizinan Berusaha UMKU

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Sertifikat Budidaya Usaha (SBKU) Budidaya Kewenangan Pengajuan Status: Sesuai 8/10/2021 10:00:00 (08/10/2021)	Membuat Perizinan Usaha dan Perizinan Rangkap	8 November 2021	Izin Belum Terbit	Belum Diproses

Pemenuhan Persyaratan PB UMKU DI SISTEM K/L

- Sistem akan menampilkan **Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha** yang sudah diajukan, terdiri dari:
 - Nama Perizinan UMKU
 - Kewenangan
 - Tanggal Pengajuan
 - Status Izin
 - Status Permohonan (Status akan berubah mengikuti pemrosesan yang dilakukan oleh Kewenangan Instansi terkait.)

- Klik tombol **PEMENUHAN PERSYARATAN PB UMKU DI SISTEM K/L**, untuk **melanjutkan proses pengajuan PB-UMKU** pada sistem K/L sesuai Kewenangan Instansi yang tertera. (lanjut ke **langkah 11**)
- Klik tombol **AJUKAN PERIZINAN BERUSAHA UMKU**, untuk **menambahkan PB-UMKU lainnya** yang dibutuhkan.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

11. Contoh Tampilan Perizinan pada Sistem K/L

PORTAL

Dashboard

Perizinan

Daftar

Perizinan

View Applications

Home / Perizinan / Daftar

Show 10 entries

Search

No	Perizinan Izin/Sertifikat/Debit	ID Izin	Grup	Uraian Pabrik	Status
1	Sertifikat Izin Usaha (SIU) Industri		Sisa Konstruksi	8/10/2021 10:00:00	Lampiran Pengajuan Berhasil

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Portal Data dan Informasi Kementerian PUPR

Version 1.1

- Sistem akan **mengarahkan dan menampilkan Halaman Perizinan pada Sistem K/L** (sesuai Kewenangannya masing-masing) untuk melanjutkan proses pemenuhan persyaratan dan kewajiban dalam mendapatkan PB-UMKU yang diajukan.
- Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

12. Tunggu dan Periksa Perubahan Status Permohonan

12.a. Tunggu dan Periksa Perubahan Status Permohonan (Jika ada Perbaikan Persyaratan)

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Idin	Status Permohonan
1	Surat Keterangan Layak K3 Pemukiman Banjara Tekanan (Desaku Kegiatan Usaha - Perumahan) ID izin : 202302280429407096	Gubernur DKI Jakarta Kepala DINMPDSP Provinsi DKI Jakarta	22 November 2023	Idin Belum Terbit	Belum Diproses

Proses Pemenuhan Standar Usaha

- 'Belum Diproses' merupakan Status Permohonan **awal** setelah pengajuan PB-UMKU.
- Perubahan Status Permohonan menjadi '**Perbaikan Persyaratan**' hanya jika PB-UMKU yang diajukan perlu **memperbaiki dokumen persyaratan** yang tertera.
- Klik tombol **Proses Pemenuhan Standar Usaha**.

Formulir Pemenuhan

NIB: 022000342546
Kegiatan Usaha/KBU: 09500
Tingkat Risiko : Tinggi
Nama Perizinan Berusaha : Surat Keterangan Layak K3 Pemukiman Banjara Tekanan

Catatan :
mohon perbaikan dokumen Formulir data teknis Surat Keterangan Layak K3 Pemukiman Banjara Tekanan

No	Jenis Dokumen	Unggah Dokumen	Status
1	Dokumen Pengisian Gambar Rencana Banjara Tekanan	Unggah Dokumen 1 File Dokumen Ukuran maksimal dokumen : 5 MB Jenis dokumen: PDF	Pemenuhan Persyaratan
2	Formulir data teknis Surat Keterangan layak K3 Pemukiman Banjara Tekanan	Unggah Dokumen 1 File Dokumen Ukuran maksimal dokumen : 5 MB Jenis dokumen: PDF	Perbaikan Persyaratan
3	Perijinan tdk lainnya "Mohon dicantumkan jenis dokumen yang diunggah pada bagian catatan di bawah"	Unggah Dokumen Ukuran maksimal dokumen : 10 MB Jenis dokumen: PDF, ZIP atau RAR Opsional	-

Catatan

☐ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

[Kembali](#) [Lanjut](#)

- Sistem akan menampilkan Formulir Pemenuhan **yang harus Anda lengkapi/perbaiki** untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan.
- Perhatikan kolom **Catatan** sebagai **tambahan keterangan** yang berasal dari Kewenangan Instansi terkait. (jika ada).
- Klik tombol **UBAH DOKUMEN** dan **perbaiki dokumen yang berstatus 'Perbaikan Persyaratan'** (Maksimal *upload file*: 5 MB) (jika ada).
- Jika Anda ingin **memberikan catatan tambahan**, isilah pada kolom **Catatan**. (opsional)
- Klik **kotak centang/checkbox** pada *disclaimer*.
- Klik tombol **LANJUT**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Izin Alokasi Kuota Deskripsi Kegiatan Usaha: Seluruh ID Izin: I-202110221045244017528	Menteri Pertahanan	22 Oktober 2021	Izin Belum Terbit	Telah Melakukan Pembayaran

- Perubahan Status Permohonan menjadi 'Telah melakukan Pembayaran' **setelah unggah bukti bayar PNPB** dalam dokumen persyaratan.

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Izin Alokasi Kuota Deskripsi Kegiatan Usaha: Seluruh ID Izin: I-202110221045244017528	Menteri Pertahanan	22 Oktober 2021	Izin Belum Terbit	Persetujuan Pembayaran

- Perubahan Status Permohonan menjadi 'Persetujuan Pembayaran' **setelah bukti bayar PNPB** yang diunggah **telah disetujui** oleh Kewenangan Instansi terkait.

13. Perizinan Berusaha UMKU telah terbit

PERMORONAN PERIZINAN BERUSAHA UMKU (PB-UMKU)

DAFTAR KEGIATAN USAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

Ajukan Perizinan Berusaha UMKU

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Izin Alokasi Kuota Deskripsi Kegiatan Usaha: Seluruh ID Izin: I-202110221045244017528	Menteri Pertahanan	22 Oktober 2021	Izin Terbit	Telah terverifikasi

Cetak Perizinan Berusaha UMKU

- Jika Status Permohonan sudah menjadi 'Telah terverifikasi', maka **Perizinan Berusaha UMKU** telah terbit.
- Klik tombol **Cetak Perizinan Berusaha UMKU**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha UMKU tersebut.

14. Contoh Produk PB-UMKU (Izin Pendirian Pabrik Badan Usaha Bahan Peledak)



4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sesuai Jenis PB-UMKU Yang Diajukan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua; 5. Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Lemari dokumen; 15. Alat Tulis Kantor; 16. Sistem dan Informasi Antrian; 17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; 18. Website dan Email; 19. Internet (Wifi); 20. Kamera (CCTV);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmpptsp.lembatakab.go.id;

	Masukan	4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidang-pengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan

		periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	--

Ditetapkan di : Lewoleba
Pada Tanggal : 7 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



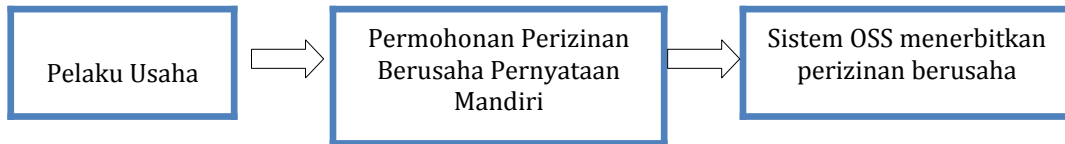
BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP.19701222 200012 1 002

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI) 2. Memilih Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di <i>oss.go.id</i>.

3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;

A Bagan alur Perizinan UMK Risiko Rendah dan Menengah Rendah-Orang Perseorangan



B Kategori Pelaku Usaha



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

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

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



2. Pilih **DAFTAR**



3. Pilih Skala UMK

Siapaakah Anda ?

Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha paling banyak Rp5 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Masuk Sekarang

Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK)

Usaha Menengah
Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha lebih dari Rp5 miliar sampai dengan paling banyak Rp50 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Usaha Besar
Badan usaha milik Penanaman Modal Asing (PMA) atau Penanaman Modal Dalam Negeri (PDNI) dengan modal usaha lebih dari Rp10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Kantor Perwakilan
Orang perseorangan warga negara Indonesia atau asing, atau badan usaha yang merupakan perwakilan pelaku usaha dari luar negeri dengan persetujuan pendirian kantor di wilayah Indonesia.

Badan Usaha Luar Negeri
Badan usaha asing yang didirikan di luar wilayah Indonesia dan melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

Push

4. Pilih Jenis Pelaku Usaha UMK

Skala Usaha Anda adalah UMK

Jenis Pelaku Usaha

Kembali

Konfirmasi

- Pilih Jenis Pelaku Usaha (Orang Perseorangan atau Badan Usaha)
- Lengkapi formulir pendaftaran yang tersedia

5. Lengkapi Formulir Pendaftaran

Lengkapi data jika sebagai UMK (Orang Perseorangan)



Skala Usaha Anda adalah UMK

Jenis Usaha Utama
Orang Perseorangan

Nomor Ponsel
+62 81252593854

Email
ujicoba@gmail.com

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

Kirim Kode Verifikasi Melalui WhatsApp

Kembali

- Pilih Jenis Pelaku Usaha Orang Perseorangan
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Nomor Telepon Seluler
 - Alamat Email
- Centang Kolom Pernyataan
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email** untuk menerima **Kode Verifikasi** melalui *email*
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui WhatsApp** untuk menerima **Kode Verifikasi** melalui *WhatsApp*

6. Masukkan Kode Verifikasi

a) Masukkan Kode Verifikasi (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke Email)



- Klik **Perbarui Kode** untuk mendapatkan **Kode Verifikasi Baru**
- Masukkan **Kode Verifikasi** yang telah terkirim melalui *WhatsApp*

b) Masukkan Kode Verifikasi (jika Kode Verifikasi Dikirim ke WhatsApp)

7. Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**



Skala Usaha Anda adalah UMK

Nama Usaha/Bisnis

Cong Pemasangan

Kode Verifikasi

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

Kirim Kode Verifikasi Melalui WhatsApp

Email

standortghong@gmail.com

Yakin akan email akan dikirimkan ke email Anda, sudah benar

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

Kirim Kode Verifikasi Melalui WhatsApp

Nama Usaha

BRANDIL KUKU

Password

Ulangi Password

Kirim

Konfirmasi

- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Buat **Password Baru**
- **Password** yang dimasukkan **minimum 8 karakter**, **kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)**
- Ulangi **Password**
- Klik **Konfirmasi**

8. Lengkapi Data Pelaku Usaha (Orang Perseorangan)

Skala Usaha Anda adalah UMK

0094020200000

Laki-laki

19-03-1985

Jakarta

Daerah

Kab. Aceh Barat

Kecamatan

Kuta Lingsar

Desa

Kuta Lingsar

Demikian ini saya menyatakan bahwa data yang tertera yang saya isi adalah benar dan saya bertanggung jawab atas data dan informasi tersebut. Saya bersedia data pribadi tersebut digunakan oleh Lembaga OSS - Kementerian Investasi/BKPM untuk keperluan sesuai peruntukannya

Kembali

Daftar

- Lengkapi **Nomor Induk Kependudukan**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Lengkapi **Tanggal Lahir**
- Lengkapi **Alamat** sesuai dengan KTP
- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa** sesuai dengan KTP
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

9. Pendaftaran Berhasil

Pendaftaran Berhasil

Terima Kasih telah melakukan pendaftaran

Silahkan periksa kota masuk email Anda untuk melihat

10. Cek email Anda untuk mengetahui *username* dan *password*

OSS

Terima kasih **WILDAH ALIVIVARDA** telah melakukan aktivasi

Berikut adalah akun Hak Akses Anda:

Username

wildan123

Password

Silakan login pada sistem Online Single Submission (OSS) dengan menggunakan username dan password di atas. Untuk mengetahui tata cara pengajuan perizinan berusaha, klik [tautan ini](#).

Jika Anda tidak melanjutkan proses pengajuan perizinan berusaha dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, maka sistem akan membatalkan Hak Akses Anda secara otomatis.

Salam,

Lembaga OSS - Kementerian Investasi/BKPM

1500-540

info@oss.go.id

Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44

Jakarta 12190

Indonesia

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

11. Akun **Siap digunakan** untuk masuk ke **sistem OSS**



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

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

1. Pastikan Anda telah memiliki **Hak Akses**



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



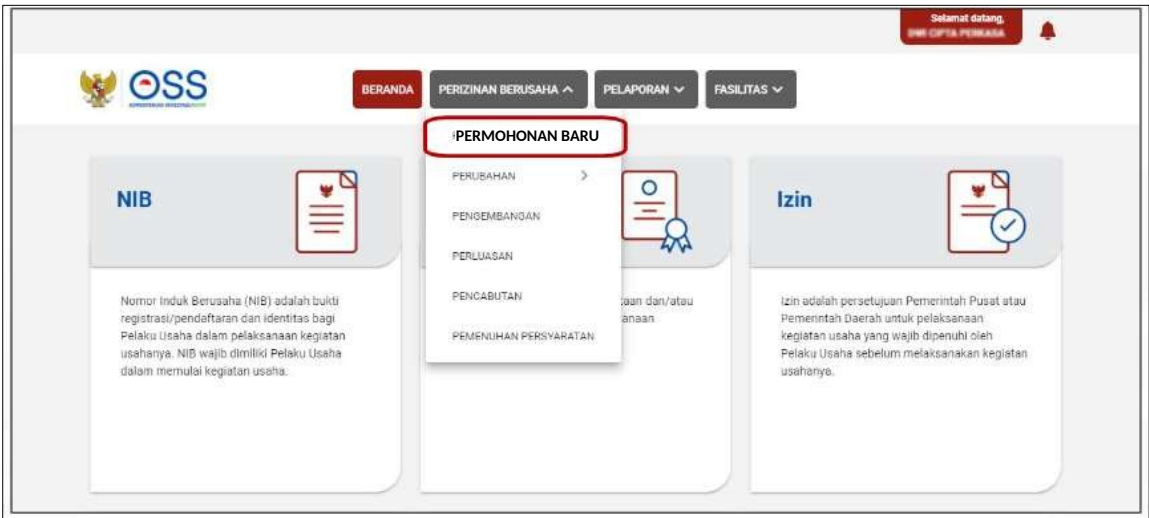
3. Pilih **Masuk**



4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**



5. Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**



6. Lengkapi **Data Pelaku Usaha**

Sistem akan menampilkan data secara otomatis

Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Nama

Tempat/Tanggal Lahir

Nomor Telepon

Alamat Sesuai KTP

Data yang harus Anda lengkapi

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Pribadi)

Email

BPJS Ketenagakerjaan (Jika **sudah** memiliki)

BPJS Kesehatan (Jika **sudah** memiliki)

Proses perizinan akan **tetap bisa dilanjutkan** walupun Pelaku Usaha belum

Klik tombol **SIMPAN DATA**

Klik tombol **ISI BIDANG USAHA**

7. Lengkapi **Data Bidang Usaha**

- Sistem akan **menampilkan Form Pemilihan Bidang Usaha**
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Kegiatan Usaha (Utama, Pendung, Kantor Cabang Administrasi, atau Pendukung UMKU)
 2. Bidang Usaha (Apabila bidang usaha yang dipilih **masuk dalam ketentuan BUPM**, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan Pelaku Usaha)
 3. Uraian Bidang Usaha, akan **otomatis terisi** oleh sistem setelah memilih KBLI/Bidang Usaha
 4. Ruang Lingkup Kegiatan
- Klik tombol **SIMPAN**.

Catatan: Pelaku Usaha dapat mengecek nomor KBLI melalui <https://oss.go.id/informasi/kbli-berbasis-risiko>

8. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha

- Data yang harus Anda lengkapi
 1. Nama Usaha/Kegiatan
 2. Luas Lahan Usaha
 3. Alamat Usaha
 4. Provinsi
 5. Kabupaten/Kota
 6. Kecamatan
 7. Kelurahan/Desa
 8. Kode Pos
 9. Apakah Kegiatan ini sudah berjalan?
 10. Modal Usaha
- Klik **VALIDASI RISIKO**

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, isi data perizinan berusaha yang dimiliki)
 2. Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Deskripsi kegiatan usaha
 4. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK JASA**

9. Lengkapi Data Produk/Jasa

a) Lengkapi Data Produk/Jasa

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Produk/Jasa
 2. Kapasitas (/Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**

b) Lengkapi Data Produk/Jasa (Khusus UMK Risiko Rendah untuk Perizinan Tunggal dan KBLI Tertentu)

[illegible]

- Data yang harus Anda lengkapi
 1. Jenis Produk/Jasa
 2. Kapasitas (/Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
 4. Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat SNI?
(Jika **Ya**. Isi Nomor Sertifikat SNI dan Masa berlaku SNI)
 5. Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat Halal?
(Jika **Ya**. Isi Nomor Sertifikat Halal, Tanggal Terbit dan Tanggal Berakhir)
- Klik tombol **SIMPAN**

10. Periksa Data Produk/Jasa

Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Kapasitas	Status	Jenis Produk/Jasa
1	2	Gedung	gedung  

Baris per page

10

1-1 dari 1

REFRESH

RESET

- Sistem akan menampilkan:
 1. Kapasitas
 2. Satuan
 3. Jenis Produksi
- Klik tombol **SELESAI**.

DATA USAHA			
isi bidang usaha		Pencarian	
No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	5996 - Apartemen Kiosel	Alamat : Jl. Sudirman Kelurahan : Lingsar Indah Kecamatan : Lingsar Kab/Kota : Kota Tangerang Provinsi : Banten	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 50 Pembelian dan Pemasangan Tanah : Rp 0 Bangunan Sewang : Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 100.000.000 Mesin / Peralatan Impor : Rp 200.000.000 Investasi Lain - Lain : Rp 300.000.000 Modal Kerja 1 Bulan : Rp 600.000.000 Total Nilai Investasi : Rp 1.200.000.000 Luas Lahan : 6.001 M ²

- Sistem akan menampilkan data:
 1. Bidang Usaha (**KBLI**)
 2. Lokasi Usaha
 3. Data Usaha
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

11. Periksa **Daftar Usaha**

DATA USAHA

TRE BIDANG USAHA

Pencarian

No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	86902 - Aktivitas Pelayanan Kesehatan Tradisional	Alamat : Jalan Kelurahan : Ubud Kecamatan : Ubud Kab/Kota : Kab. Gianyar Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 4 Modal Usaha : Rp 1.000.000.000

Rows per page

12

1 of 1

- Sistem akan menampilkan data:
 - Bidang Usaha (**KBLI**)
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha (**Jumlah tenaga kerja dan Modal Usaha**)
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

12. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	86902	Alamat : Jalan Kelurahan : Ubud Kecamatan : Ubud Kab/Kota : Kab. Gianyar Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 5 Modal Usaha : Rp 2.000.000.000	Usaha Kecil	Menengah Rendah		

PROSES PERIZINAN BERUSAHA

- Sistem akan menampilkan:
 - KBLI
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha
 - Skala Usaha
 - Tingkat Risiko
 - Pernyataan Mandiri
 - Status
- Klik ikon "V".
- Klik tombol **PROSES PERIZINAN BERUSAHA**.
- Untuk Perizinan UMK dengan **Risiko Rendah** lanjut ke **langkah 14**.
- Untuk Perizinan UMK dengan **Risiko Menengah Rendah** lanjut ke **langkah 13**.

13. Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu)**

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 85497 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini ?

Pilih

SATAKAN

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **"Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"** yang harus Anda pilih:
 - Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 13.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 13.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

- Jika pilih **Sudah**, akan **muncul pilihan jenis dokumen** persetujuan lingkungan **yang dimiliki**.
- Klik tombol **LANJUT**, untuk ke langkah selanjutnya (langkah 14) **tanpa melalui** proses pemilihan parameter

- Jika pilih **Belum**, sistem akan menampilkan konfirmasi **"Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan"** yang harus Anda pilih **berdasarkan KBLI/Bidang Usaha** terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

- Jika Anda **belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan**, maka data yang harus Anda lengkapi:
 1. **Parameter Lingkungan**, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan.
(Kemudian, sistem akan **menampilkan jenis** kewajiban dokumen lingkungan yang **harus dipenuhi**, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)
 2. **Uraian Usaha**, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan.
- Klik tombol **LANJUT**

14. Pahami dan Centang **Pernyataan Mandiri**

PERNYATAAN MANDIRI

Menyatakan bahwa pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, tidak ada unsur kebohongan, ketidakakuratan, atau ketidaklengkapan data yang tertera di dalamnya.

MEMENUHI KEWAJIBAN, KESADARAN, KESERAHAN DAN PELESTARIAN FUNGSI LINGKUNGAN HIDUP

Menyatakan bahwa:

- 1. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang lingkungan hidup dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 2. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan limbah B3 dan sampah domestik.
- 3. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan limbah cair dan limbah padat.
- 4. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan limbah gas dan limbah panas.
- 5. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan limbah lain-lain.

☐ Dengan pernyataan ini, saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang lingkungan hidup dan pengelolaan lingkungan hidup.

- Sistem akan menampilkan berbagai macam **Pernyataan Mandiri** sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti **Pernyataan Mandiri K3L, Kesediaan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesediaan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain.**
- Baca, pahami dan klik *checkbox* masing-masing **PERNYATAAN MANDIRI,**
- Klik **LANJUT**

PEMEMENUHAN STANDAR NASIONAL INDONESIA

Menyatakan bahwa:

- 1. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia.
- 2. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia.
- 3. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia.
- 4. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia.
- 5. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia.

☐ Dengan pernyataan ini, saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan standar nasional Indonesia.

PEMEMENUHAN PERSYARATAN STANDAR NASIONAL INDONESIA

Menyatakan bahwa:

- 1. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia.
- 2. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia.
- 3. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia.
- 4. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia.
- 5. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia.

☐ Dengan pernyataan ini, saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemenuhan persyaratan standar nasional Indonesia.

KESANGGUPAN MENGIKUTI PROSES SERTIFIKASI HALAL

Menyatakan bahwa:

- 1. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal.
- 2. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal.
- 3. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal.
- 4. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal.
- 5. Saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal.

☐ Dengan pernyataan ini, saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kesanggupan mengikuti proses sertifikasi halal.

- Khusus untuk perizinan tunggal dan pada KBLI tertentu yang membutuhkan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Sertifikasi Halal, sistem akan menampilkan **Pernyataan Mandiri** terkait hal tersebut.

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

Menyatakan kesanggupan

- 1. Mematuhi dan melaksanakan usaha dan/atau kegiatan pada lokasi yang sesuai dengan peruntukan rencana tata ruang
- 2. Mematuhi dan melaksanakan usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 3. Mematuhi ketentuan persyaratan pemenuhan baku mutu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan serta limbah yang dihasilkan
- 4. Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas penyimpanan sementara limbah B3 dan sampah domestik sesuai dengan kegiatan serta limbah dan sampah yang dihasilkan
- 5. Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas pengelolaan limbah cair untuk usaha dan/atau kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jumlah limbah yang dihasilkan dan jumlah tenaga kerjanya
- 6. Bersedia untuk memenuhi pengaturan dan pengelolaan dampak usaha dan/atau kegiatan terhadap aspek transportasi
- 7. Bersedia melakukan pemeriksaan/pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang dilakukan untuk memastikan pemenuhan persyaratan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 8. Bersedia untuk dihentikan usaha dan/atau kegiatannya dan diproses hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila melanggar atau tidak memenuhi ketentuan persyaratan yang telah ditetapkan sebagaimana butir 1 sampai 7

☐ Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Wajib dicentang

- Khusus untuk perizinan yang membutuhkan komitmen terkait lingkungan hidup, sistem akan menampilkan **Pernyataan Mandiri** terkait lingkungan hidup (SPPL/PKPLH)

15. Periksa Draf Perizinan Berusaha

- Sistem akan menampilkan draf NIB, lalu klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA**.

16. Perizinan Berusaha telah terbit

a) Perizinan Berusaha telah terbit (Risiko Rendah)

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

b) Perizinan Berusaha telah terbit (Risiko Menengah Rendah)

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB → Usaha Resiko Rendah 2. NIB + Sertifikat Standar → Usaha Resiko Menengah Rendah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua; 5. Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Lemari dokumen; 15. Alat Tulis Kantor; 16. Sistem dan Informasi Antrian; 17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; 18. Website dan Email; 19. Internet (Wifi); 20. Kamera (CCTV);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10.	Penanganan Pengaduan,	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com;

	Saran, dan Masukan	3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id ; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidang-pengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; - Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website / elektronik / lembaran SKM; - Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; - Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.

		2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	--

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal : 7 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOLBI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19701222 200012 1 002

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI) 2. Memilih Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id .

3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

A. Bagan alur Perizinan Non UMK Risiko Rendah dan Menengah Rendah-Orang Perseorangan



B. Kategori Pelaku Usaha

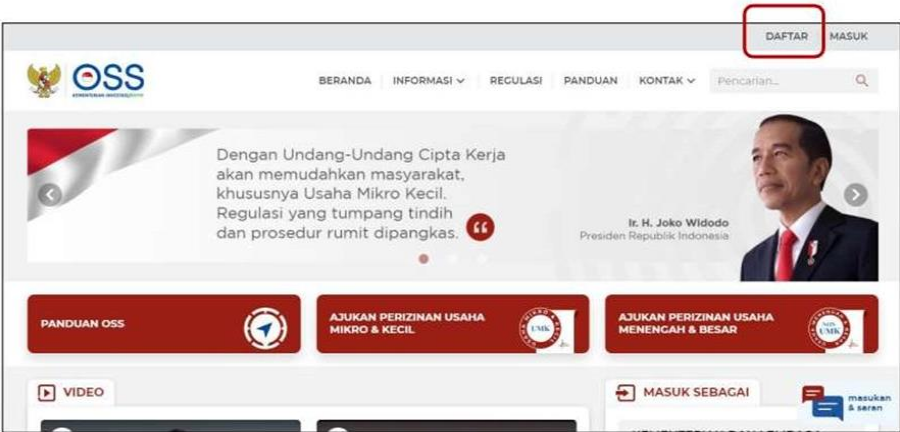


C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK)

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



2. Pilih **DAFTAR**



3. Pilih **Skala Usaha Non UMK**

Siapaakah Anda ?

1 PENTING! Bagi pelaku usaha yang telah memiliki Hak Akses di Sistem OSS 1.1, silakan masuk menggunakan *username/email* dan *password* lama

Masuk Sekarang

Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha paling banyak Rp5 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Pilih

Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK)

Usaha Menengah
Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha lebih dari Rp5 miliar sampai dengan paling banyak Rp10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Usaha Besar
Badan usaha milik Penanaman Modal Asing (PMA) atau Badan Usaha yang merupakan perwakilan pelaku usaha dari luar negeri dengan penempatan pendirian kantor di wilayah Indonesia.

Kantor Perwakilan
Orang perseorangan warga negara Indonesia atau asing, atau badan usaha yang merupakan perwakilan pelaku usaha dari luar negeri dengan penempatan pendirian kantor di wilayah Indonesia.

Badan Usaha Luar Negeri
Badan usaha asing yang didirikan di luar wilayah Indonesia dan melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

Pilih

4. Pilih **Jenis Pelaku Usaha Non UMK**

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Jenis Pelaku Usaha

Kembali **Konfirmasi**

- Pilih Jenis Pelaku Usaha (Orang Perseorangan atau Badan Usaha)
- Lengkapi formulir pendaftaran yang tersedia

5. Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
Lengkapi **data Jika sebagai Non UMK (Badan Usaha)**

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Jenis Pelaku Usaha
Badan Usaha

Jenis Badan Usaha
Perseoran Terbatas (PT)

Data Salah Satu Direksi/Pengurus
Nomor Telepon Seluler
+62 81252593853

Data Badan Usaha di Indonesia
Alamat Email
ujicoba@gmail.com

Pastikan alamat email dan nomor telepon seluler Anda sudah benar

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

Kembali **Konfirmasi**

- Pilih Jenis Pelaku Usaha **Badan Usaha**
- Pilih **Jenis Badan Usaha** (PT, CV, Firma, Persekutuan Perdata, Koperasi, Persyarikatan atau Perkumpulan, Yayasan, Badan Layanan Hukum, atau Perum)
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Nomor Telepon Seluler
 2. Alamat Email
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email**

Lengkapi data sebagai **Non UMK Kantor Perwakilan**

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Jenis Pelaku Usaha
Kantor Perwakilan

Jenis Kantor Perwakilan
KPPA

Data Salah Satu Direksi/Pengurus
Nomor Telepon Seluler
+62 81252593853

Data Kantor Perwakilan di Indonesia
Alamat Email
ujicoba@gmail.com

Pastikan alamat email dan nomor telepon seluler Anda sudah benar

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

Kembali **Konfirmasi**

- Pilih Jenis Pelaku Usaha **Kantor Perwakilan**
- Pilih **Jenis Kantor Perwakilan** (KPPA, KPPA (Jasa Penunjang Tenaga Listrik Asing), KP3A, KP3A PMSE, atau BUJKA)
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Nomor Telepon Seluler
 2. Alamat Email
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email**

Lengkapi data sebagai **Non UMK Badan Usaha Luar Negeri**

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Jenis Pelaku Usaha

Badan Usaha Luar Negeri

PSE Asing

Pilih Jenis PSE Asing ☒ Badan Usaha ☐ Perorangan

Data Kepala/Peranggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri

Nomor Telepon Seluler

+62 81252591855

Data Badan Usaha Luar Negeri di Indonesia

Alamat Email

ujicoba@gmail.com

Pastikan alamat email dan nomor telepon seluler Anda sudah benar

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

Kembali Konfirmasi

- Pilih Jenis Pelaku Usaha **Badan Usaha Luar Negeri**
- Pilih **Jenis Badan Usaha Luar Negeri** (Pemberi Waralaba (STPW), Perdagangan Berjangka Asing, PSE Asing, atau Bentuk Usaha Tetap)
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Nomor Telepon Seluler
 2. Alamat Email
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email**

6. Masukkan **Kode Verifikasi**
Masukkan **Kode Verifikasi** (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke Email)

Kode Verifikasi telah terkirim ke Email Anda

Silakan periksa Email Anda di peroranganpsel@yopmail.com

Tutup

Verifikasi Email

Masukkan Kode Verifikasi yang dikirim ke Email Anda

□ - □ - □ - □ - □ - □

Perbarui Kode

- Klik **Perbarui Kode** untuk mendapatkan **Kode Verifikasi Baru**
- Masukkan **Kode Verifikasi** yang telah terkirim melalui email

7. **Lengkapi Formulir dan buat Password Baru**
Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (Badan Usaha)

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Jenis Usaha/Perusahaan

Ulang Persewa/Kontrakan

Nomor Telepon Seluler

+62 81252591855

Alamat Email

ujicoba@gmail.com

Pastikan alamat email dan nomor telepon seluler Anda sudah benar

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

RUMAHOK VIG ID

Kembali Konfirmasi

- Lengkapi **Nama Badan Usaha**
- Buat **Password Baru**
- **Password** yang dimasukkan **minimum 8 karakter**, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$\$%^&*_-)
- Ulangi **Password**
- Klik **Konfirmasi**

Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (Kantor Perwakilan)

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Jenis Usaha/Perusahaan

Kantor Perwakilan

KRPA

Data Satu Satu Usaha/Perusahaan

Nomor Telepon Seluler

+62 81252591855

Data Kantor Perwakilan di Indonesia

Alamat Email

ujicoba@gmail.com

Pastikan alamat email dan nomor telepon seluler Anda sudah benar

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

XXXXXXXXXX

Kembali Konfirmasi

- Lengkapi **Nama Kantor Prinsipal**
- Buat **Password Baru**
- **Password** yang dimasukkan **minimum 8 karakter**, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$\$%^&*_-)
- Ulangi **Password**
- Klik **Konfirmasi**

Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (Badan Usaha Luar Negeri)

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Data Kantor Utama

Data Kantor Persepsi di Indonesia

Isi ulang kata sandi

Konfirmasi kata sandi

Daftar

- Lengkapi Nama Kantor Prinsipal
- Buat **Password** Baru
- **Password** yang dimasukkan **minimum 8 karakter**, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#%\$^&*_-)
- Ulangi **Password**
- Klik **Konfirmasi**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

8. Lengkapi Data Pelaku Usaha
Lengkapi **Data Badan Usaha (Badan Usaha)**

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Data Badan Usaha

Data Satu Data Dirusi/Pengurus

WNI

Nama Lengkap

Jenis Kelamin

Tanggal Lahir

- Lengkapi **NPWP Badan Usaha**
- Lengkapi **Nomor SK Pengesahan Terakhir**
- Lengkapi **Nomor Induk Kependudukan**
- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Lengkapi **Tanggal Lahir**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Alamat

Provinsi

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Kelurahan/Desa

Jabatan

DIREKTUR

Daftar

- Lengkapi **Alamat** sesuai dengan KTP
- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa** sesuai dengan KTP
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Lengkapi Data **Kantor Perwakilan - WNI (Kantor Perwakilan)**

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri

Data Kepala/Pemangku Jawab Kantor Perwakilan

WNI

Nama Lengkap

Jenis Kelamin

Tanggal Lahir

Alamat

Provinsi

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Kelurahan/Desa

Jabatan

DIREKTUR

Daftar

- Pilih **Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri**
- Pilih **Kewarganegaraan Kepala/Pemangku Jawab Kantor Perwakilan**
- Lengkapi **Nomor Induk Kependudukan**
- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Lengkapi **Tanggal Lahir**
- Lengkapi **Alamat** sesuai dengan KTP
- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa** sesuai dengan KTP
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

Lengkapi Data **Kantor Perwakilan - WNA (Kantor Perwakilan)**

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri

Data Kepala/Pemangku Jawab Kantor Perwakilan

WNA

Nama Lengkap

Jenis Kelamin

Tanggal Lahir

Alamat

Provinsi

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Kelurahan/Desa

Jabatan

DIREKTUR

Daftar

- Pilih **Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri**
- Pilih **Kewarganegaraan Kepala/Pemangku Jawab Kantor Perwakilan**
- Lengkapi data **Nomor Paspor**
- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Pilih **Tanggal Kedaluwarsa Paspor**

Lengkapi Data Badan Usaha Luar Negeri - WNI (Badan Usaha Luar Negeri)

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri

Korea, Republic of

Data Kepala/Penanggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri

WNI

Identifikasi

XXXXXXXXXX

Nama Lengkap

HALEO WEN

Jenis Kelamin

Laki-laki

Tanggal Lahir

14-08-1987

Nomor Paspor

8JUN15409

Provinsi

Daerah Istimewa Yogyakarta

Kabupaten/Kota

Kota Yogyakarta

Kecamatan

Umbulharjo

Kelurahan/Desa

Mangrove

Centang Disclaimer

Klik Daftar

- Pilih Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri
- Pilih Kewarganegaraan Kepala/Penanggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri
- Lengkapi Nomor Induk Kependudukan
- Lengkapi Nama Lengkap
- Pilih Jenis Kelamin
- Lengkapi Tanggal Lahir
- Lengkapi Alamat sesuai dengan KTP
- Pilih Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa sesuai dengan KTP
- Centang Disclaimer
- Klik Daftar

Lengkapi Badan Usaha Luar Negeri (BULN) - WNA (Badan Usaha Luar Negeri)

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri

Korea, Republic of

Data Kepala/Penanggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri

WNA

Nomor Paspor

222222222

Nama Lengkap

HALEO WEN

Tanggal Kadaluarsa Paspor

14-01-2022

Kewarganegaraan

Korea, Republic of

Jenis Kelamin

Laki-laki

Tanggal Lahir

14-08-1987

Alamat Paspor

Centang Disclaimer

Klik Daftar

- Pilih Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri
- Pilih Kewarganegaraan Kepala/Penanggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri
- Lengkapi data Nomor Paspor
- Lengkapi Nama Lengkap
- Pilih Tanggal Kadaluarsa Paspor
- Pilih Kewarganegaraan
- Pilih Jenis Kelamin
- Pilih Tanggal Lahir
- Lengkapi Alamat sesuai Paspor
- Centang Disclaimer
- Klik Daftar

9. Pendaftaran Berhasil

Pendaftaran Berhasil

Terima Kasih telah melakukan pendaftaran

Silahkan periksa kota masuk email Anda untuk melihat Rincian akun OSS

10. Cek email Anda untuk mengetahui **username** dan **password**

11. Akun Siap **digunakan** untuk masuk ke **sistem OSS**

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

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

1. Pastikan Anda telah memiliki **Hak Akses**



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



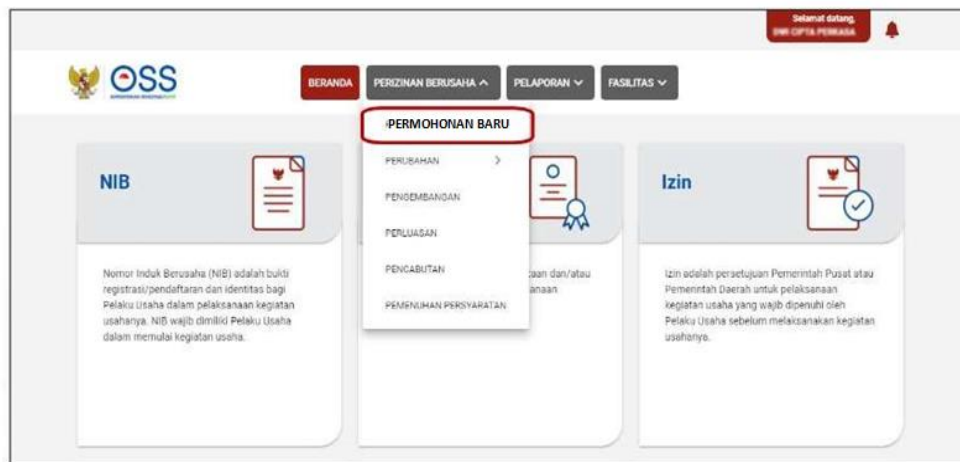
3. Pilih **MASUK**



4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**



5. Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Pemohonan Baru**



6. Lengkapi **Data Pelaku Usaha**

- Lanjutkan langkah berikutnya sesuai dengan jenis Badan Usaha Anda, dengan kondisi berikut:
 - Jika berjenis **Perseroan Terbatas (PT)**, maka lanjut ke **langkah 6.a**
 - Jika berjenis **Perseroan Terbatas (PT) Perorangan**, maka lanjut ke **langkah 6.b**
 - Jika berjenis **Persekutuan Komanditer/CV**, maka lanjut ke **langkah 6.c**
 - Jika berjenis **Persekutuan Firma**, maka lanjut ke **langkah 6.d**
 - Jika berjenis **Persekutuan Perdata**, maka lanjut ke **langkah 6.e**
 - Jika berjenis **Koperasi**, maka lanjut ke **langkah 6.f**
 - Jika berjenis **Persyarikatan/Persekutuan**, maka lanjut ke **langkah 6.g**
 - Jika berjenis **Yayasan**, maka lanjut ke **langkah 6.h**
 - Jika berjenis **Perusahaan Umum (Perum)**, maka lanjut ke **langkah 6.i**
 - Jika berjenis **Badan Layanan Umum**, maka lanjut ke **langkah 6.j**
 - Jika berjenis **Badan Hukum Lainnya**, maka lanjut ke **langkah 6.k**
- Setelah **langkah 6 (sesuai kondisi masing-masing)** sudah dilengkapi, Anda dapat lanjut ke **langkah 7**.

Berikut merupakan salah satu contoh input data pelaku Usaha (badan usaha)

a) Perseroan Terbatas (PT)

- Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang **tertarik dari system AHU online** khusus untuk jenis usaha **PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi**. Sedangkan data Badan Usaha untuk **jenis usaha lainnya** harus melalui **proses perekaman (izi secara manual)** dalam system
- Data yang **harus dilengkapi**
 - 1) Masa Berakhir Legalitas
 - 2) Alamat Badan Usaha PT
 - 3) Kecamatan
 - 4) Kelurahan/Desa
 - 5) RT/RW
 - 6) Kode Pos
 - 7) Email Badan Usaha PT
 - 8) NPWP Badan Usaha PT
 - 9) Nomor Telepon
- Sistem akan menampilkan data secara **otomatis**
 - 1) Nama Badan Usaha PT
 - 2) Jenis Badan Usaha
 - 3) Status Badan Hukum
 - 4) Jangka Waktu PT

- 5) Status Penanaman Modal PT
- 6) Provinsi
- 7) Kabupaten/Kota
- Klik tombol **Tarik Ulang Data AHU** untuk menampilkan **data paling terbaru yang terdaftar** dalam system AHU online

Tarik Data AHU

Perseroan Terbatas (PT)

Nama Perusahaan
SAYAP MAS UTAMA

Nomor Identitas
317

Simpan Data

- Sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU secara **otomatis**:
 1. Jenis Perusahaan
 2. Nama Perusahaan
 3. Nomor Identitas
- Periksa **kesesuaian data** yang tertera, lalu klik tombol **Simpan Data**.
- Jika terdapat **data yang tidak sesuai**, segera hubungi **Notaris** Anda.

MODAL USAHA

Modal Dasar
Rp. 256.000.000

Modal Ditempatkan
Rp. 192.000.000

Modal Disetor (Dalam Rupiah)
Rp. 190.000.000

Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)
20000000

- Sistem akan menampilkan data secara otomatis (**dalam bentuk nominal uang**):
 1. Modal Dasar
 2. Modal Ditempatkan
 3. Modal Disetor
- Data yang harus Anda **lengkapi**:
 1. Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)

DATA DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA

1. Data Dasar Pembentukan Badan Usaha

2. Data Pengurus dan Pemegang Saham

3. Data Maksud dan Tujuan

- Sistem akan menampilkan data secara **otomatis**:
 1. Data Dasar Pembentukan Badan Usaha
 2. Data Pengurus dan Pemegang Saham
 3. Data Maksud dan Tujuan

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

- b) Untuk Badan Usaha lainnya menyesuaikan Isian Form data pelakusaha sesuai dengan Data Badan Usaha yang diminta oleh OSS.**
7. Validasi Kelengkapan **Data bidang Usaha (Badan Usaha)**

SIMPAN

Data Badan Usaha

Lengkap dan Sesuai

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

SELANJUTNYA

- Klik tombol **SIMPAN**, lalu akan **muncul pesan validasi**.
(Jika **belum** lengkap dan sesuai, harap **hubungi Notaris/lapor ke Ditjen AHU, Kemenkumham**)
- Jika data tervalidasi lengkap dan sesuai, lalu klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

8. Lengkapi **Data Bidang Usaha**

DATA USAHA

TAMBAH BIDANG USAHA

Bidang Usaha

Lokasi Usaha

Batas Usaha

FORMULIR PEREKAMAN DATA PELAKU USAHA (Badan Usaha)

Detail Usaha

TAMBAH BIDANG USAHA

KBLI

Jumlah KBLI

Indikator Usaha

Wording Lapangan

- Klik tombol **TAMBAH BIDANG USAHA** terlebih dahulu.
- Sistem akan menampilkan **Formulir Perekaman Data Pelaku Usaha (Badan Usaha)**.
- Lalu klik tombol **PILIH BIDANG USAHA**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

PEMILIHAN BIDANG USAHA

Berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2020

Jenis Kegiatan Usaha

egitri diti

Bidang Usaha

egitri diti

Uraian Bidang Usaha

egitri diti

Ruang Lingkup Kegiatan

egitri diti

- Sistem akan **menampilkan Formulir Pemilihan Bidang Usaha**
- Data yang **harus Anda pilih**:
 1. Jenis Kegiatan Usaha
(Pilih **Utama** atau **Pendukung** atau **Kantor Cabang** atau **Pendukung UMKU**)
 2. Bidang Usaha
(Jika **termasuk ketentuan BUPM**, maka akan muncul pilihan dan **pilih kegiatan pada bidang usaha sesuai KBLI** yang tertera.)
 3. Uraian Bidang Usaha (**terisi otomatis**)
 4. Ruang Lingkup Kegiatan
- Klik tombol **SIMPAN**.

Catatan:
Pelaku Usaha dapat mengecek nomor KBLI melalui <https://oss.go.id/informasi/kbli-berbasis-risiko>

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

9. **Detail Usaha**

Jika pilih “Lokasi kegiatan usaha” di DARAT

Apakah sudah memiliki
perizinan berusaha yang
sabelumnya ?

Ya ☒ Tidak ☐

Apakah Anda memiliki NPWP
berbeda/catatan di lokasi ini?

Ya ☒ Tidak ☐

Nama Usaha / Kegiatan

Contoh: Toko Sepatu / PUN Kustarja / (Pabrik)Sepatu

Apakah Kegiatan Usaha ini
berada di lokasi yang sama
dengan kegiatan usaha
sebelumnya?

Ya ☒ Tidak ☐

Lokasi Kegiatan Usaha

☒ Dapur ☐ Hutan ☐ Laut

Luar Lahan Usaha

Satuan ☒

Apakah Anda sudah mempunyai
lahan tersebut?

Ya ☒ Tidak ☐

Apakah memerlukan bantuan
untuk kegiatan usaha ini ?

Ya ☐ Tidak ☒

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?
(Jika **Sudah**, akan **muncul formulir** yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit)
 2. Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
 3. Nama Usaha / Kegiatan
 4. Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya? (jika ada)
(Pertanyaan ini akan muncul pada pengisian **proyek kedua dan seterusnya** ketika mengajukan **lebih dari 1 bidang usaha/KBLI**)
 5. Lokasi Kegiatan Usaha
 6. Luas Lahan Usaha dan Satuannya
 7. Apakah Anda sudah menguasai lahan tersebut?
(**Setelah** memilih, akan **muncul pilihan** terkait **Status Lahan Usaha** dan **pilih yang sesuai**)
 8. Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul formulir pilihan** terkait **Bangunan** dan **pilih yang sesuai**)
(Jika **Milik Sendiri**, akan **muncul formulir Detail Bangunan** seperti **jumlah bangunan, PBC/IMB, dan SLF** di bagian setelah pengisian lokasi usaha, lalu **lengkapi yang sesuai**)

[illegible]

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota?
 2. Alamat Usaha
 3. Provinsi
 4. Kabupaten/Kota
 - a) Jika **Kabupaten/Kota terpilih ada Kawasan**, akan muncul pilihan terkait **Apakah lokasi usaha berada di Kawasan (KI, KEK, KPBBP) dan Nama Kawasan.**
 - b) Jika **Kabupaten/Kota terpilih tidak ada Kawasan**, akan muncul Kecamatan dan Kelurahan/Desa, lalu pilih yang sesuai.
 5. Kode Pos
 6. Tipe Gambar Peta
 - a) Jika **Point**, maka **isilah titik Latitude dan Longitude** sesuai dengan lokasi usaha.
 - b) Jika **Polygon**, maka **unggah file polygon** dalam **format SHP Complete.**

Tipe gambar peta
 Tentukan titik lokasi dengan mengklik koordinat dalam peta atau mengisi kolom latitude dan longitude

Point +

Latitude -6.487275637022678

Longitude 105.65842443590802

- Jika **Point**, maka isilah titik **Latitude** dan **Longitude** sesuai dengan lokasi usaha.



The screenshot shows the AWS IAM console interface. The 'Users' tab is selected, displaying a list of users. The 'Users' list is empty, showing only the headers. The 'Users' list is empty, showing only the headers.

- Jika **Polygon**, maka unggah **file polygon** dalam **format SHP Complete**.

Pengukuran sesuai dengan Standar Detail Tata Ruang (SDTR) dengan ketentuan:			
KBL	:	333132	
Luas lahan yang ditempati	:	4835,542	
Koefisien Dasar Bangunan	:	70	
Koefisien Lantai Bangunan	:	2,1	
Ketebanan Tata Bangunan	:		
Persyaratan Pelaksanaan Kegiatan Pemukiman Ruang	:	-	
Informasi tambahan (jika tersedia)	:	Prasanaan harus sesuai dengan standar teknis teknis untuk institusi publik dan bangunan perdagangan jenis skala SDP atau Skala yang lebih kecil, ketinggian 25 meter (setara dengan 8 lantai)	
Garis Sempadan Bangunan	:	Jalan Arteri Primer : 5 Jalan Kolektor Sekunder : 3,5 Jalan Lokal Primer : 3 Jalan Lokal Sekunder : 2 Jalan Lingkungan : 1	
Jarak Bebas Bangunan	:	-	
Koefisien Dasar Hijau	:	10	
Koefisien Tapak Basemen	:	-	
Jumlah Lantai Rata	:	-	

Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan Objek Vital Nasional ?

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan Objek Vital Nasional?
(Jika **Ya**, maka unggah **File Keputusan Objek Vital Nasional**.)
- Lalu klik tombol **CEK RDTR dan Kegiatan**. (jika ada)
 - a) Jika **lokasi usaha tersedia RDTR**, kegiatan usaha dan lokasi **sesuai RDTR**, maka akan **muncul notifikasi** ketentuan-ketentuan dalam RDTR yang Anda pilih dan jika **sudah sesuai** maka dapat klik tombol **LANJUT**.
 - b) Jika **lokasi usaha tersedia RDTR**, sedangkan **kegiatan usaha dan lokasi TIDAK sesuai RDTR**, maka Anda **harus mengubah KBLI atau lokasi usaha** dengan klik tombol **BELUM**.
 - c) Jika **lokasi usaha TIDAK tersedia RDTR**, maka akan **muncul pertayaan terkait dengan Pasal 181 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Buku Investasi untuk Bidang Usaha

Pembelian dan Pematangan Tanah Rp 0

Bangunan / Gedung Rp 0

Mesin / Peralatan Dalam Negeri Rp 0

Mesin / Peralatan Impor Rp 0

Mesin / Peralatan Rp 0

Investasi Lain-Lain Rp 0

Total Modal Tetap Rp 0

Modal Kerja 3 Bulan Rp 0

Total Biaya Investasi Rp 0

Validasi Risiko

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Pembelian dan Pematangan Tanah
 - Bangunan / Gedung
 - Mesin / Peralatan Dalam Negeri
 - Mesin / Peralatan Impor
 - Mesin / Peralatan (**terisi otomatis**)
 - Investasi Lain-Lain
 - Total Modal Tetap (**terisi otomatis**)
 - Modal Kerja 3 Bulan
 - Total Nilai Investasi (**terisi otomatis**)
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

Skala usaha Anda akan bergantung ke jumlah Menengah. Tingkat risiko kegiatan usaha Anda akan terisi.

Deskripsi Kegiatan Usaha:

Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi:

Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki):

Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan):

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia:

Jumlah Tenaga Kerja Asing:

Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Kategori	Detail	Jenis Produk/Jasa
Tidak ada produk/jasa			

Grafik ini data produk/jasa untuk melakukan proses pengisian data usaha

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Deskripsi Kegiatan Usaha
 - Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 - Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)
 - Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)
 - Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (**otomatis terisi**)
 - Jumlah Tenaga Kerja Asing
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK/JASA** (lanjut ke langkah10).

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Jika pilih “Lokasi kegiatan usaha” di **HUTAN**

Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?

Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?

Nama Usaha / Kegiatan:

Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?

Lokasi Kegiatan Usaha: ☐ Daratan ☒ Hutan ☐ Laut

Apakah sudah memiliki IPPKH/Persetujuan Pelepasan Kawasan Hutan/Pemanfaatan Kawasan Hutan/Konservasi Kawasan Hutan sebelumnya?

Jenis Perizinan lokasi Hutan yang dibutuhkan:

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika **Sudah**, akan **muncul formulir** yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit)
 - Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini? (Jika **Ya**, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
 - Nama Usaha / Kegiatan
 - Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya? (**jika ada**) (Pertanyaan ini akan muncul pada pengisian **proyek kedua dan seterusnya** ketika mengajukan **lebih dari 1 bidang usaha/KBLI**)
 - Lokasi Kegiatan Usaha
 - Apakah sudah memiliki IPPKH/Persetujuan Pelepasan Kawasan Hutan/Pemanfaatan Kawasan Hutan/Konservasi Kawasan Hutan sebelumnya? (Jika **Sudah**, akan **muncul formulir** yang berisi Nomor, Lampiran File, Tanggal Terbit, Tanggal habis masa berlaku)

7. Jenis Perizinan lokasi Hutan yang dibutuhkan:
- Jika pilih **Penggunaan / Pelepasan**, akan **muncul pilihan** yang berisi Jenis (**Penggunaan / Pelepasan**) Kawasan Hutan, Apakah Anda memiliki surat rekomendasi Gubernur?, Apakah lokasi yang dimohonkan dalam wilayah kerja Perum Perhutani?
 - Jika pilih **Pemanfaatan / Konservasi**, akan **muncul pilihan** yang berisi Jenis (**Pemanfaatan / Konservasi**) Kawasan Hutan, Apakah Anda memiliki surat rekomendasi Gubernur?

Luas Lahan Usaha Satuan:

Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini? ☐ Ya ☐ Tidak

Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota? ☐ Ya ☐ Tidak

Keterangan:
Lahan kegiatan usaha dalam satu hamparan melampaui batas administrasi Provinsi atau Kabupaten/Kota.
Contoh:
- Lokasi usaha perkebunan dalam satu hamparan berada di perbatasan antara Provinsi Jambi dan Provinsi Riau
- SPBU lokasinya dalam satu hamparan berada di perbatasan antara Kabupaten Bogor dan Kota Depok

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Luas Lahan Usaha dan Satuannya
 - Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul formulir pilihan** terkait **Bangunan** dan **pilih yang sesuai**)
(Jika **Milik Sendiri**, akan **muncul formulir Detail Bangunan** seperti **jumlah bangunan, PBG/IMB, dan SLF** di bagian setelah pengisian lokasi usaha, lalu **lengkapi yang sesuai**)
 - Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota?

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Alamat Usaha

Provinsi

Kabupaten / Kota

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Alamat Usaha
 - Provinsi
 - Kabupaten / Kota
(Jika **Kabupaten/Kota yang terpilih ada Kawasan**, akan **muncul pilihan** terkait **Apakah lokasi usaha berada di Kawasan?** dan **Nama Kawasan**, lalu pilih yang sesuai.)
 - Kecamatan (jika ada)
 - Kelurahan / Desa (jika ada)
 - Kode Pos

Data Investasi untuk Bidang Usaha

Pembelian dan Pematangan Tanah

Bangunan / Gedung

Mesin / Peralatan Dalam Negeri

Mesin / Peralatan Impor

Mesin / Peralatan (terisi otomatis)

Investasi Lain-Lain

Total Modal Tetap

Modal Kerja 3 Bulan

Total Nilai Investasi (terisi otomatis)

Anda akan mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Pembelian dan Pematangan Tanah
 - Bangunan / Gedung
 - Mesin / Peralatan Dalam Negeri
 - Mesin / Peralatan Impor
 - Mesin / Peralatan (**terisi otomatis**)
 - Investasi Lain-Lain
 - Total Modal Tetap (**terisi otomatis**)
 - Modal Kerja 3 Bulan
 - Total Nilai Investasi (**terisi otomatis**)
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

[illegible]

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Deskripsi Kegiatan Usaha
 2. Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)
 4. Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)
 5. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (**otomatis terisi**)
 6. Jumlah Tenaga Kerja Asing
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK/JASA** (lanjut ke langkah10).

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Jika pilih “Lokasi kegiatan usaha” di LAUT

Apakah sudah memiliki
perizinan berusaha yang
sebelumnya?

Apakah Anda memiliki NPWP
berbeda/terdapat di lokasi ini?

Nama Usaha / Kegiatan

Apakah Kegiatan Usaha ini
berada di lokasi yang sama
dengan kegiatan usaha
sebelumnya?

Lokasi Kegiatan Usaha
☐ Dataran ☐ Hutan ☒ Laut

Apakah atas lokasi dan kegiatan
yang diajukan telah memiliki
konsentrasi kegiatan pemanfaatan
ruang? ☐ Ya ☐ Tidak

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?
(Jika **Sudah**, akan **muncul formulir** yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit)
 2. Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
 3. Nama Usaha / Kegiatan
 4. Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya? (**jika ada**)
(Pertanyaan ini akan muncul pada **pengisian proyek kedua dan seterusnya** ketika mengajukan **lebih dari 1 bidang usaha/KBLU**)
 5. Lokasi Kegiatan Usaha
 6. Apakah atas lokasi dan kegiatan yang diajukan telah memiliki kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang?
(Jika **Ya**, akan **muncul formulir** yang berisi Nomor, Lampiran File, Tanggal Terbit, Tanggal habis masa berlaku)

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

[illegible]

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Luas/Panjang Perairan yang diperlukan dan Satuannya
 2. Kedalaman Lokasi dan Satuannya
 3. Rencana Luas Bangunan dan Satuannya
 4. Apakah perusahaan melakukan reklamasi?
 5. Nama Perairan
 6. Provinsi

(Akan **muncul** kolom **Proyek Strategis Nasional** pada beberapa **Provinsi** tertentu. Lalu, jika pilih **'Ya'** termasuk **Proyek Strategis Nasional**, akan **muncul** kolom selanjutnya yang berisi **Pilih Daftar Proyek Strategis Nasional** dan **Upload Rekomendasi Proyek Strategis Nasional (opsional)**)
 7. Koordinat

(Unggah **file koordinat Polygon** dalam bentuk **excel**)
 8. Apakah lokasi lintas provinsi?

Apakah lokasi bisnis provinsi?

Ya

Tambah Provinsi

No

Provinsi

Alamat

Daftar Provinsi

FORM LINTAS PROVINSI

Posisi Lokasi

Darat

Laut

Provinsi

Alamat

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Kelurahan

Tambah

- Jika pilih **Ya** pada pertanyaan '**Apakah lokasi lintas provinsi?**', maka akan **muncul data lintas provinsi beserta alamatnya**.
- Klik tombol **Tambah Provinsi** untuk menambahkannya.
- Sistem akan menampilkan **Form Lintas Provinsi** dan data yang harus Anda lengkapi:
 1. Posisi Lokasi (Pilih lintas **Darat**an atau **Laut**)
 2. Provinsi
 3. Alamat
 4. Kabupaten / Kota
 5. Kecamatan
 6. Kelurahan

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Data Investasi untuk Bidang Usaha

Pembelian dan Pematangan Tanah

Rp 0

Bangunan / Gedung

Rp 0

Mesin / Peralatan Dalam Negeri

Rp 0

Mesin / Peralatan Impor

Rp 0

Mesin / Peralatan

Rp 0

Investasi Lain-Lain

Rp 0

Total Modal Tetap

Rp 0

Modal Kerja 3 Bulan

Rp 0

Total Nilai Investasi

Rp 0

VALIDASI RISIKO

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Pembelian dan Pematangan Tanah
 2. Bangunan / Gedung
 3. Mesin / Peralatan Dalam Negeri
 4. Mesin / Peralatan Impor
 5. Mesin / Peralatan (**terisi otomatis**)
 6. Investasi Lain-Lain
 7. Total Modal Tetap (**terisi otomatis**)
 8. Modal Kerja 3 Bulan
 9. Total Nilai Investasi (**terisi otomatis**)
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Skala usaha Anda akan kegiatan ini akan Menengah
Tingkat risiko kegiatan usaha Anda akan Rendah

Deskripsi Kegiatan Usaha

Deskripsi Kegiatan

Jangka Waktu Perkiraan
Bersama/Produksi

Jangka Waktu Perkiraan Bersama/Produksi

Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)

0

Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)

0

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia

0

Jumlah Tenaga Kerja Asing

0

Daftar Produk/Jasa

Tambah Produk/Jasa

No

Tipe/Spesifikasi

Status

Jenis Produk

Daftar Produk/Jasa

1

Produk 1

Produk 1

Produk 1

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Deskripsi Kegiatan Usaha
 2. Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)
 4. Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)
 5. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (**otomatis terisi**)
 6. Jumlah Tenaga Kerja Asing
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK/JASA** (lanjut ke langkah10).

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

10. Lengkapi **Data Produk/Jasa**

TAMBAH PRODUK/JASA

Jenis Produk/Jasa

Kapasitas / Tahun

Satuan Kapasitas

Batal

Simpan

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Produk/Jasa
(Jika pilih "Lainnya", akan muncul kolom *free text* dan isi sesuai produk/jasa yang dilakukan pada bidang usaha/KBLI terpilih.)
 2. Kapasitas (per Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**.

11. Periksa **Daftar Produk/Jasa**

Daftar Produk/Jasa

Tambah Produk/Jasa

No	Kapasitas	Satuan	Jenis Produk
1	0	barang	barang

Batal

Simpan

- Sistem akan menampilkan data:
 1. Kapasitas
 2. Satuan
 3. Jenis Produksi

- Tetapi, jika **lokasi usaha** berada **di dalam Kawasan**, akan muncul **Pernyataan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Lokasi Kawasan**, lalu klik **kotak centang/checkbox** pada *disclaimer* yang tertera.

Daftar Produk/Jasa

Tambah Produk/Jasa

No	Kapasitas	Satuan	Jenis Produk
1	0	bar	barang

Batal

Simpan

PERNYATAAN KESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG LOKASI KAWASAN

☒

Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

- Klik tombol **SELESAI**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

12. Periksa **Data Usaha**

DATA USAHA

TAMBAH BIDANG USAHA

Pencarian

No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	10799	Alamat : J. Merdeka Blok A Kelurahan : Sebulungping Poyong Kecamatan : Wang Puteh Kab/Kota : Pak. Aceh Barat Daya Provinsi : Aceh	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 30 Modal Usaha : Rp 100.000.000.000

Batal

Simpan

☐ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

Selesai

- Sistem akan menampilkan data:
 1. Bidang Usaha (KBLI)
 2. Lokasi Usaha
 3. Data Usaha (Jumlah tenaga kerja dan Modal Usaha)
- Klik **kotak centang/checkbox**
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

13. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Risiko Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	0120	Kantor	Sembak Tengg Karya Indonesia 10 Perbaikan dan Perencanaan Tanah Rp 0 Bangunan Gedung Rp 0 Mesin/Peralatan Cetakan Kertas Rp 0 Mesin/Peralatan Impor Rp 1000000000 Mesin (pak - Lati) Rp 5000000000 Mesin Aker 3 Butir Rp 1000000000 Total Nilai Investasi Rp 6000000000 Luas Lahan 3 Ha Jenis Bangunan Rumah - Rumah	Usaha Manufaktur	Menengah Rendah		PKKPR Belum Diproses

Proses Perizinan Berusaha

Proses Perizinan Berusaha

Item Per Halaman 10

- Sistem akan menampilkan:
 - KBLI
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha
 - Skala Usaha
 - Tingkat Risiko
 - Pernyataan Mandiri
 - Status
- Jika **PKKPR** diterbitkan otomatis atau telah diverifikasi dan disetujui, Anda dapat melanjutkan proses permohonan.
(Jika status '**PKKPR Belum Diproses**', lanjut ke langkah 13.b)

Undang-Undang Cipta Kerja

Pasti, Mudah, Cepat

- Lalu klik tombol **PROSES PERIZINAN BERUSAHA**.
 - Untuk Perizinan Non UMK **Risiko Rendah** lanjut ke langkah 14.
 - Untuk Perizinan Non UMK **Risiko Menengah Rendah** lanjut ke langkah 13.

i

Informasi

Permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Anda sudah diteruskan ke Kantor Pertanahan dan Organisasi Perangkat Daerah Bidang Tata Ruang serta Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) sesuai kewenangannya. Selanjutnya Anda akan menerima pemberitahuan Surat Perintah Setor (SPS) untuk melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Penghitungan waktu pemrosesan permohonan dimulai setelah pembayaran PNBP.

OK

- Jika **lokasi usaha** yang dimohonkan **tidak berada** pada wilayah yang sudah memiliki RDTR atau **bukan di Kawasan Industri/ KEK/ KPBPB** atau **tidak memenuhi kriteria** sebagaimana tercantum dalam isian terkait Pasal 181 PP 5/2021, maka sistem akan mengirimkan notifikasi permohonan Persetujuan KKPR (PKKPR) kepada Kementerian ATR/Pemerintah Daerah sesuai kewenangan, sehingga status di sini tertulis "**PKKPR dalam proses verifikasi**" dan Pelaku Usaha **perlu** melalui proses **Pemenuhan Persyaratan** pada menu yang sudah disediakan.
- Tahapan ini juga berlaku sama untuk **lokasi usaha di Hutan dan Laut**, dengan kondisi berikut:
 - Untuk **lokasi usaha di Hutan** dimana **memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (Persetujuan Penggunaan/Pelepasan/Pemanfaatan/Konservasi Kawasan Hutan)** oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
(Jika **memerlukan rekomendasi Gubernur**, dapat diajukan ke **OPD LHK Provinsi dan DPMPPTSP Provinsi** terlebih dahulu).
 - Khusus untuk **KBLI Pemanfaatan Hutan**, proses **pemenuhan persetujuan lokasi hutan** dilakukan **bersamaan** dengan **pemenuhan persyaratan perizinan berusaha** oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - Untuk **lokasi usaha di Laut** dimana **memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (KKPR Laut)** oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Undang-Undang Cipta Kerja

Pasti, Mudah, Cepat

Catatan: Jika **muncul Informasi** ini, Anda perlu **memenuhi PNBP terlebih dahulu, berdasarkan SPS yang diterima** untuk bisa **melanjutkan proses permohonan** Perizinan Berusaha.

14. Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)**

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 17012 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah untuk kegiatan usaha ini Anda sudah memiliki persetujuan lingkungan?

Pilih

BATALKAN

LANJUT

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **“Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”** yang harus Anda pilih:
 - a. Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 14.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - b. Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 14.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KELOMPOK ISATU YANG WAJIB DIPERIKSA

Apakah akan Inspektur apakah ini Anda sudah memiliki persetujuan lingkungan?

Jenis Dokumen Penilaian Lingkungan

MOJAKA

- Jika pilih **Sudah**, akan **muncul kolom pilihan** dan pilihlah **jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
- Klik tombol **LANJUT**, untuk ke langkah selanjutnya (**langkah 15**) **tanpa melalui** proses pemilihan parameter

Parameter Kewajiban Dokumen Lingkungan

Silakan pilih sesuai kriteria usaha dan/atau kegiatan Anda.

Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan

Batalan

Lanjut

- Jika pilih **Belum**, sistem akan menampilkan konfirmasi **“Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan”** yang harus Anda pilih **berdasarkan KBLI/Bidang Usaha** terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

[illegible]

- Jika Anda **belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan**, maka data yang harus Anda lengkapi:
 1. **Parameter Lingkungan**, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan.
(Kemudian sistem akan **menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi**, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)
 2. **Uraian Usaha**, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan.
- Klik tombol **LANJUT**.

Perizinan Berusaha telah terbit (Risiko Menengah Rendah)

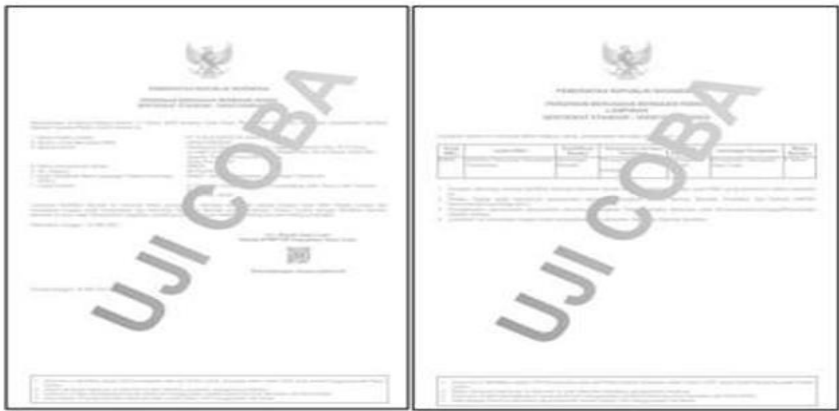


- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Sertifikat Standar, klik tombol **CETAK SERTIFIKAT STANDAR**.
 3. PKPLH/SKKL, klik **CETAK Persetujuan PKPLH/SKKL**. (jika ada)
 4. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan NIB)



Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan SS)



4	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB → Usaha Resiko Rendah 2. NIB + Sertifikat Standar →Usaha Resiko Menengah Rendah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua;

		5. Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Lemari dokumen; 15. Alat Tulis Kantor; 16. Sistem dan Informasi Antrian; 17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; 18. Website dan Email; 19. Internet (Wifi); 20. Kamera (CCTV);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidang-pengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lembata
Pada Tanggal : 7 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP.19701222 200012 1 002

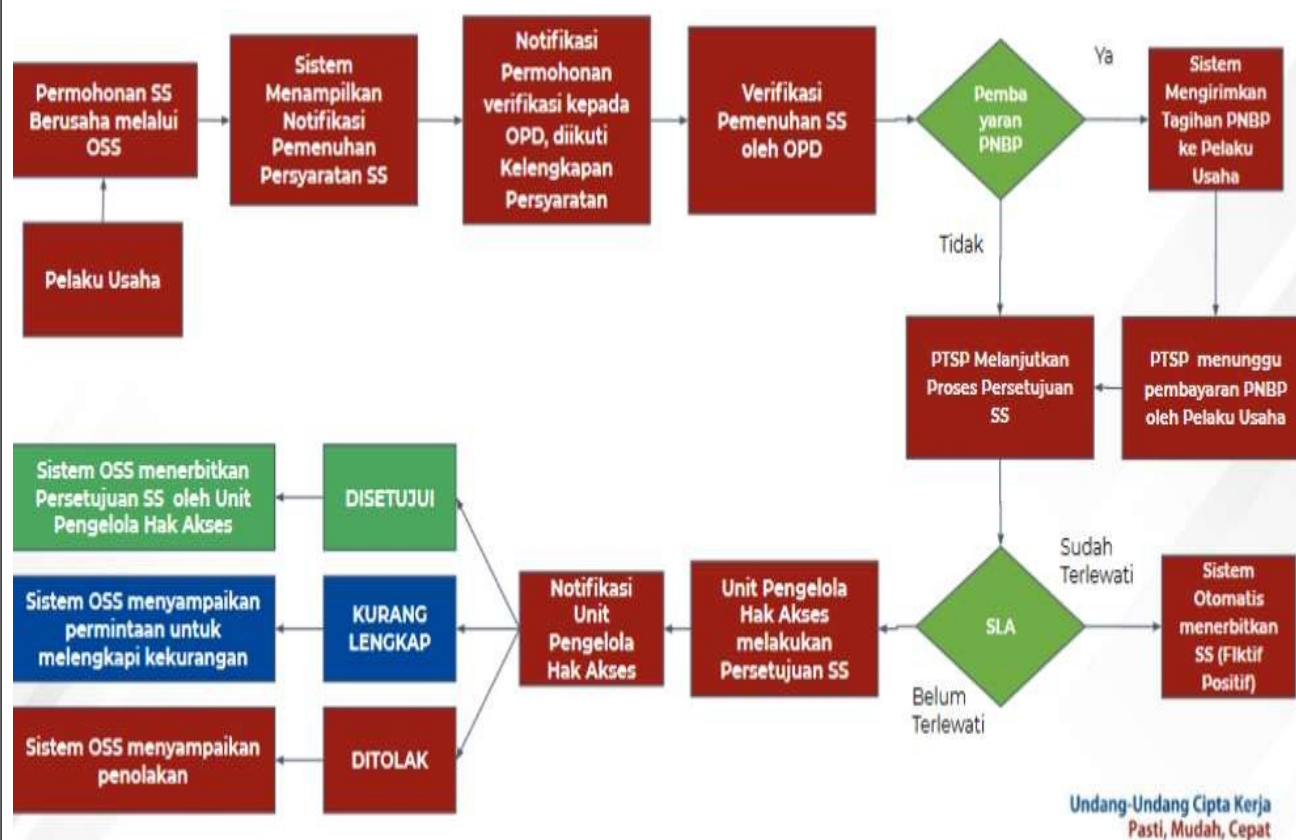
8. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN USAHA MIKRO KECIL (UMK)
RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI ONLINE SINGLE
SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO-ORANG PERSEORANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI) 2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id

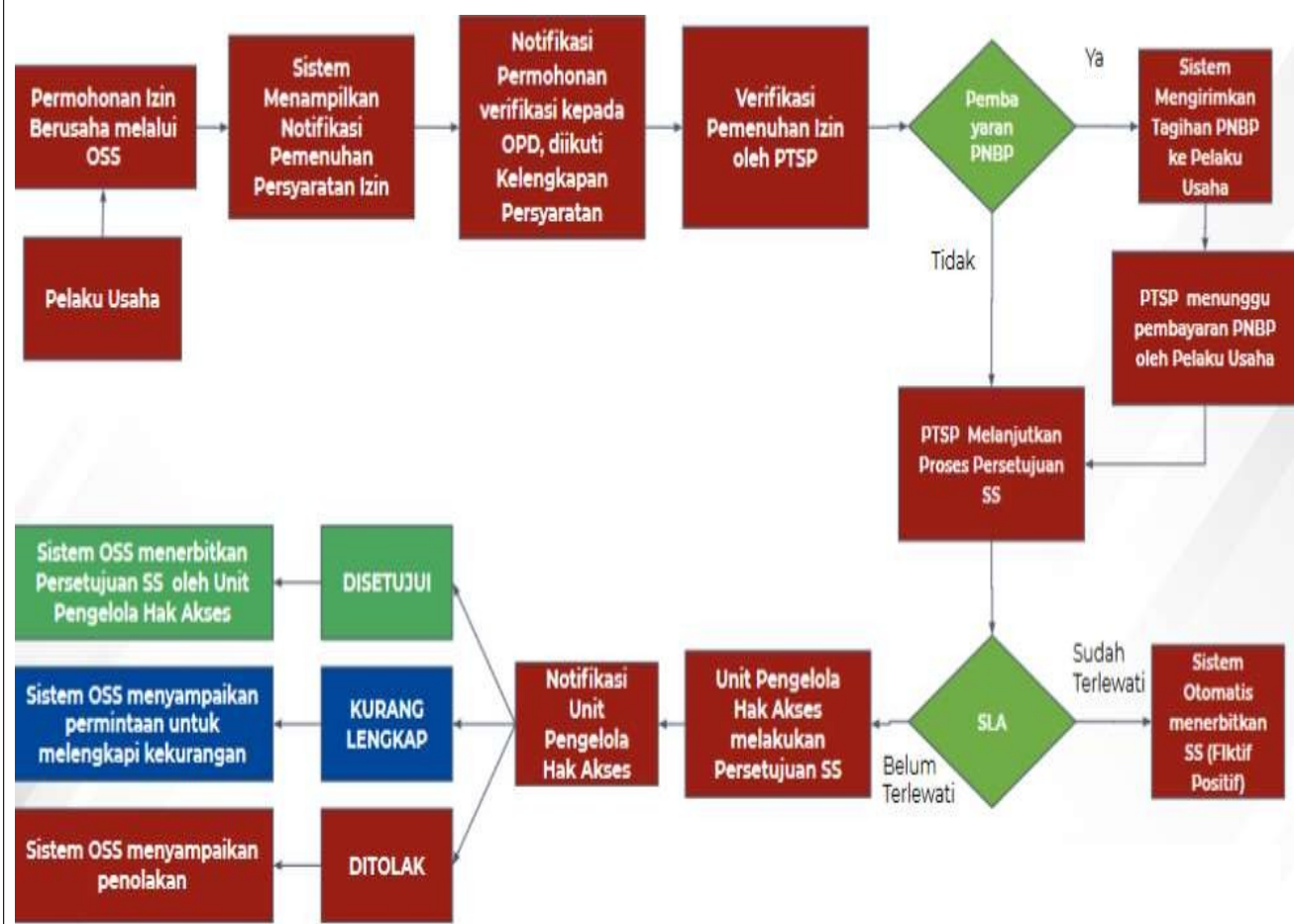
3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

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

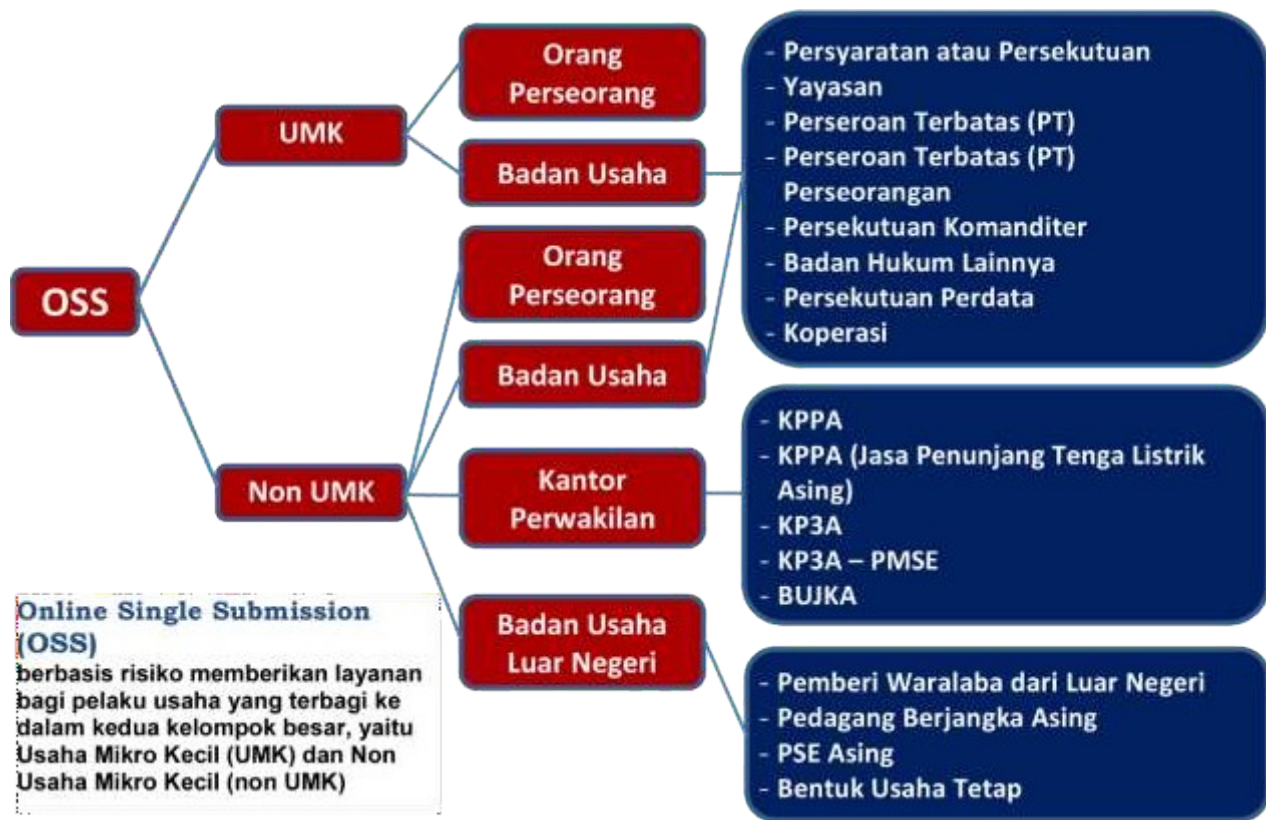
a. Alur Penerbitan Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Tinggi



b. Alur Penerbitan Persetujuan Izin untuk Risiko Tinggi



B. Kategori Pelaku Usaha



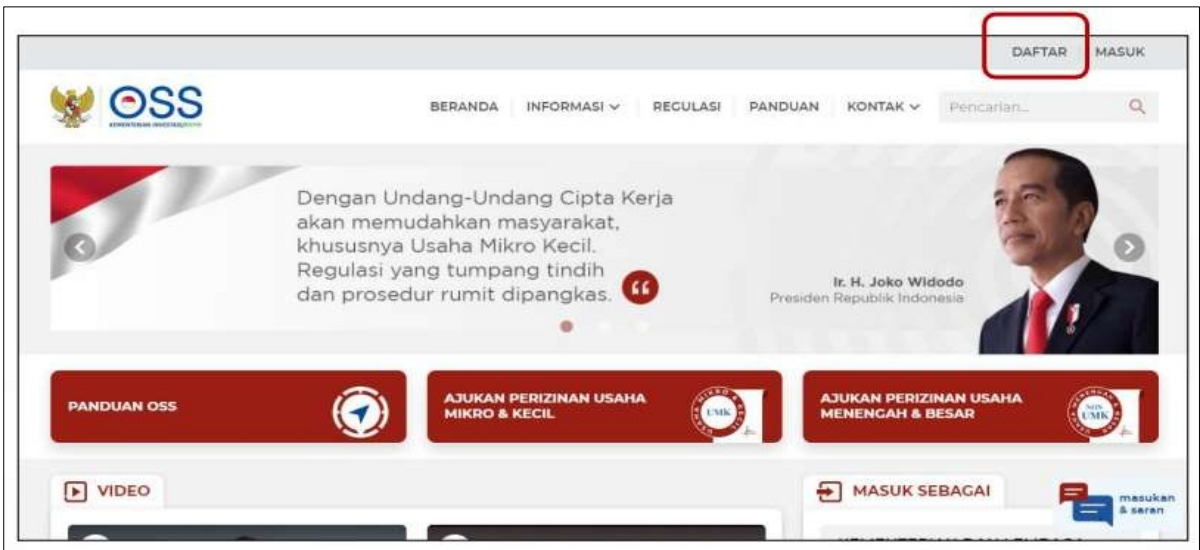
C. Langkah Pendaftaran Hak Akses Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

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

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



2. Pilih **DAFTAR**



3. Pilih Skala UMK

Siapaakah Anda ?

1

PENTING! Bagi pelaku usaha yang telah memiliki Hak Akses di Sistem OSS 1.1, silakan masuk menggunakan *username/email* dan *password* lama

Masuk Sekarang



Usaha Mikro dan Kecil (UMK)

Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha paling banyak Rp10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Pilih



Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK)

Usaha Menengah
Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha lebih dari Rp10 miliar sampai dengan paling banyak Rp100 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Usaha Besar
Badan usaha milik Penanaman Modal Asing (PMA) atau Penanaman Modal Dalam Negeri (PDMA) dengan modal usaha lebih dari Rp100 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Kantor Perwakilan
Kantor perwakilan warga negara Indonesia atau asing, atau badan usaha yang merupakan perwakilan pelaku usaha dari luar negeri dengan penunjukan pendirian kantor di wilayah Indonesia.

Badan Usaha Luar Negeri
Badan usaha asing yang didirikan di luar wilayah Indonesia dan melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

Pilih

4. Pilih Jenis Pelaku Usaha UMK

Skala Usaha Anda adalah UMK

Jenis Pelaku Usaha

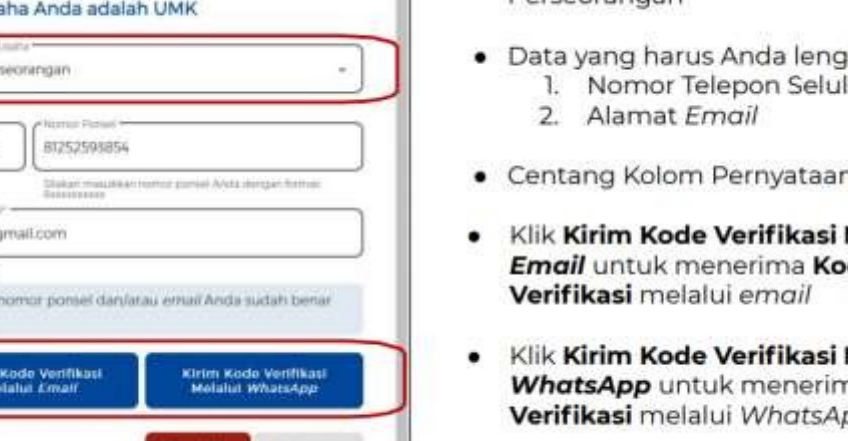
Kembali

Konfirmasi

- Pilih Jenis Pelaku Usaha (Orang Perseorangan atau Badan Usaha)
- Lengkapi formulir pendaftaran yang tersedia

5. Lengkapi Formulir Pendaftaran

Lengkapi data jika sebagai UMK (Orang Perseorangan)



Skala Usaha Anda adalah UMK

Jenis Pelaku Usaha
Orang Perseorangan

Nomor Ponsel
+62 81252593854

Harap masukkan nomor ponsel Anda dengan format: 0000000000000000

Konfirmasi Email
ujicoba@gmail.com

Tidak wajib

Pastikan nomor ponsel dan/atau email Anda sudah benar dan aktif

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

Kirim Kode Verifikasi Melalui WhatsApp

Kembali

Daftar Ulang

- Pilih Jenis Pelaku Usaha Orang Perseorangan
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Nomor Telepon Seluler
 2. Alamat *Email*
- Centang Kolom Pernyataan
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email** untuk menerima **Kode Verifikasi** melalui *email*
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui WhatsApp** untuk menerima **Kode Verifikasi** melalui *WhatsApp*

6. Masukkan Kode Verifikasi

a) Masukkan Kode Verifikasi (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke Email)



- Klik **Perbarui Kode** untuk mendapatkan **Kode Verifikasi Baru**
- Masukkan **Kode Verifikasi** yang telah terkirim melalui *WhatsApp*

b) Masukkan Kode Verifikasi (Jika Kode Verifikasi Dikirim ke WhatsApp)



- Klik **Perbarui Kode** untuk mendapatkan **Kode Verifikasi Baru**
- Masukkan **Kode Verifikasi** yang telah terkirim melalui *WhatsApp*

7. Lengkapi **Formulir** dan buat **Password Baru**

Skala Usaha Anda adalah UMK

Nama Lengkap
Orang Penerimaan

+62 821298888

Email
bandarulharing@gmail.com

Passwrd akan email dan nomor telepon seluler Anda sudah benar

Bikin Akun Baru Melalui Email

Kirim Kode Verifikasi Melalui WhatsApp

Nama Lengkap
BANDAR ULUJ

Passwrd
—

Ulangi Passwrd
—

Kembali Konfirmasi

- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Buat **Password Baru**
- **Password** yang dimasukkan **minimum 8 karakter**, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)
- Ulangi **Password**
- Klik **Konfirmasi**

8. Lengkapi Data Pelaku Usaha

Skala Usaha Anda adalah UMK

19794207246000

Laki-laki

16-03-1985

30.40

Jambi

Kab. Aceh Besar

Kampung Baru

Alun Jarak

☒ Dengan ini saya menyetor bahwa data diri/informasi yang saya isi adalah benar dan saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut. Saya bersedia data pribadi tersebut disimpan oleh Lembaga OSS - Kementerian Investasi/BKPM untuk keperluan resmi pemerintahan.

DaftarDaftar

- Lengkapi **Nomor Induk Kependudukan**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Lengkapi **Tanggal Lahir**
- Lengkapi **Alamat** sesuai dengan KTP
- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa** sesuai dengan KTP
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

Undang-Undang Pas

9. Pendaftaran Berhasil

10. Cek email Anda untuk mengetahui *username* dan *password*

Terima kasih **WILDAN ALIVIVARDA** telah melakukan aktivasi.
Berikut adalah akun Hak Akses Anda:

Username

wildan123

Password

Silakan login pada sistem Online Single Submission (OSS) dengan menggunakan username dan password di atas. Untuk mengetahui tata cara pengajuan perizinan berusaha, klik [tautan ini](#).

Sila Anda tidak melanjutkan proses pengajuan perizinan berusaha dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, maka sistem akan membatalkan Hak Akses Anda secara otomatis.

Salam,

Lembaga OSS - Kementerian Investasi/BKPM

1500-540

info@oss.go.id

Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44
Jakarta 12180
Indonesia

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

11. Akun Siap digunakan untuk masuk ke sistem OSS



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

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

Lanjutkan langkah-langkah **Pemenuhan Persyaratan** dalam proses **mendapatkan NIB (untuk operasional dan komersial)** dan **Sertifikat Standar terverifikasi/ Izin** terbit

1. Pastikan Anda telah memiliki **Hak Akses**



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



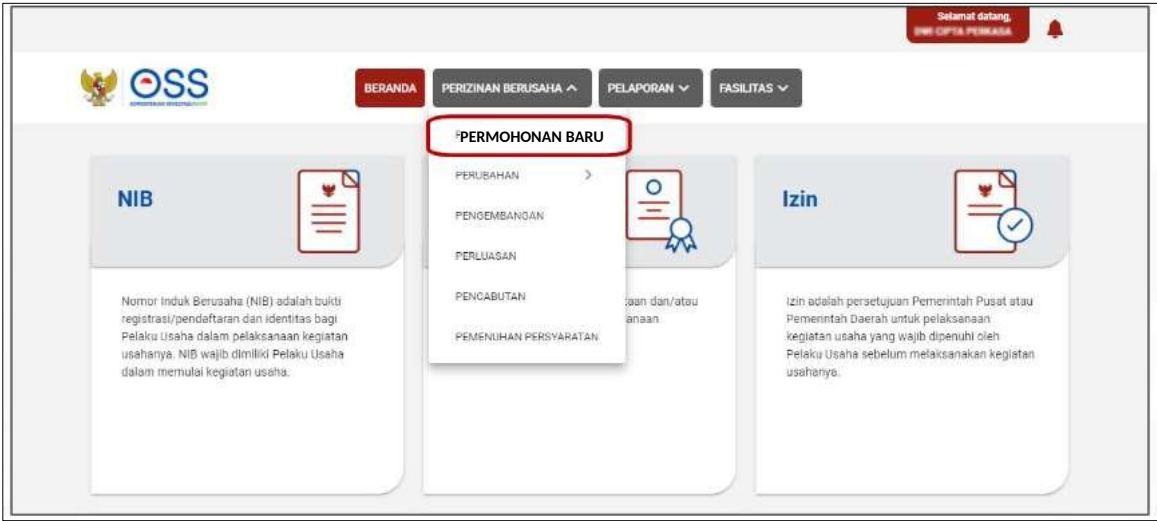
3. Pilih **Masuk**



4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**

The screenshot shows the login page of the OSS website. On the left, there is a logo for OSS (KEMENTERIAN INVESTASI/BKPM) and a brief description of the system. On the right, there is a login form with fields for 'Nama Pengguna' (Username) and 'Kata Sandi' (Password). Below these fields is a CAPTCHA image showing the text 'Batu Bara'. A blue 'Masuk' button is positioned below the CAPTCHA. At the bottom of the form, there are links for 'Lupa Kata Sandi?' and 'Daftar'.

5. Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru



6. Lengkapi Data Pelaku Usaha

The screenshot shows the 'DATA PELAKU USAHA' form. It contains various input fields for personal and business information, including 'NIK' (National Identity Number), 'Nama' (Name), 'Tempat/Tanggal Lahir' (Place/Date of Birth), 'Nomor Telepon' (Phone Number), 'Alamat Sesuai KTP' (Address according to KTP), 'Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi' (Personal NPWP Number), 'Email', 'BPJS Ketenagakerjaan' (Social Security), and 'BPJS Kesehatan' (Health Insurance). There are also checkboxes for 'Apakah Anda sudah memiliki NPWP?' and 'Apakah Anda sudah memiliki BPJS Ketenagakerjaan?'. A 'Simpan Data' (Save Data) button is at the bottom right.

- Sistem akan menampilkan data secara otomatis
 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 2. Nama
 3. Tempat/Tanggal Lahir
 4. Nomor Telepon
 5. Alamat Sesuai KTP
- Data yang harus Anda lengkapi
 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Pribadi)
 2. Email
 3. BPJS Ketenagakerjaan (Jika sudah memiliki)
 4. BPJS Kesehatan (Jika sudah memiliki)
- Proses perizinan akan tetap bisa dilanjutkan walaupun Pelaku Usaha belum memiliki BPJS Kesehatan atau BPJS Ketenagakerjaan
- Klik tombol **SIMPAN DATA**
- Klik tombol **ISI BIDANG USAHA**

7. Lengkapi Data Bidang Usaha

The screenshot shows the 'PEMILIHAN BIDANG USAHA' form. It contains several dropdown menus and input fields for selecting business information, including 'Jenis Kegiatan Usaha' (Type of Business Activity), 'Bidang Usaha' (Business Sector), 'Ruang Lingkup Kegiatan' (Scope of Activity), and 'Uraian Bidang Usaha' (Description of Business Sector). A 'Simpan' (Save) button is at the bottom right.

Catatan: Pelaku Usaha dapat mengecek nomor KBLI melalui <https://oss.go.id/informasi/kbli-berbasis-risiko>

- Sistem akan menampilkan **Form Pemilihan Bidang Usaha**
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Kegiatan Usaha (Utama, Pendung, Kantor Cabang Administrasi, atau Pendukung UMKU)
 2. Bidang Usaha (Apabila bidang usaha yang dipilih masuk dalam ketentuan BUPM, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan Pelaku Usaha)
 3. Uraian Bidang Usaha, akan otomatis terisi oleh sistem setelah memilih KBLI/Bidang Usaha
 4. Ruang Lingkup Kegiatan
- Klik tombol **SIMPAN**.

8. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha

Luas Lahan Usaha

Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?

Tidak

Kategori Usaha

Perdagangan

Provinsi

Provinsi

Kabupaten / Kota

Provinsi

Kecamatan

Provinsi

Kelurahan / Desa

Provinsi

Kode Pos

Provinsi

Apakah kegiatan usaha ini sudah berjalan?

Belum

Nama Usaha / Kegiatan

Perdagangan

Modal Usaha

Rupiah

TAMBAH DATA

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Luas Lahan UsahaJika mengajukan lebih dari 1 bidang usaha/KBLI, maka pada proyek kedua dan seterusnya akan muncul pilihan Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?, lalu pilih yang sesuai.
 - Alamat Usaha
 - Provinsi
 - Kabupaten/Kota
 - Kecamatan
 - Kelurahan/Desa
 - Kode Pos
 - Apakah kegiatan ini sudah berjalan?
 - Nama Usaha/Kegiatan
 - Modal Usaha (setelah pengisian modal usaha, sistem akan melakukan validasi skala usaha dan tingkat risiko)
- Klik tombol VALIDASI RISIKO

Menengah Tinggi

Apakah usaha Anda memiliki izin? (Tingkat risiko kegiatan usaha Anda adalah Menengah-Tinggi)

Tidak

Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi

10-2020

Deskripsi Kegiatan Usaha

Perdagangan

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia

Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Kategori	Detail Kategori	Jenis Produk/Jasa
Belum ada data produk/jasa			

TAMBAH DATA

- Sistem akan otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus anda lengkapi:
 - Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, isilah dengan perizinan berusaha yang sudah dimiliki)
 - Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 - Deskripsi Kegiatan Usaha
 - Jumlah Tenaga Kerja Indonesia
- Klik Tambah Produk/Jasa

Tinggi

Apakah usaha Anda memiliki izin? (Tingkat risiko kegiatan usaha Anda adalah Tinggi)

Tidak

Apakah usaha Anda memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?

Tidak

Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi

10-2020

Deskripsi Kegiatan Usaha

Perdagangan

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia

Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Kategori	Detail Kategori	Jenis Produk/Jasa
Belum ada data produk/jasa			

TAMBAH DATA

- Setelah pengisian modal usaha, sistem akan melakukan validasi skala usaha dan tingkat risiko, jika risiko usaha adalah Tinggi dan lokasi usaha terdapat kawasan, sistem menampilkan form dengan data yang harus anda lengkapi:
 - Apakah Lokasi usaha berada di kawasan? (Jika Ya, pilih Nama Kawasan)
 - Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, isilah dengan perizinan berusaha yang sudah dimiliki)
 - Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 - Deskripsi Kegiatan Usaha
 - Jumlah Tenaga Kerja Indonesia
- Klik Tambah Produk/Jasa

9. Lengkapi Data Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

Jenis Produk/Jasa

Kapasitas

/ Tahun

Satuan Kapasitas

SIMPAN

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Produk/Jasa
 2. Kapasitas (/Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**

10. Periksa Data Produk/Jasa

Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Kapasitas	Satuan	Jenis Produksi
1	100	Kursi	Pendidikan Swasta

Rows per page: 10 1-1 of 1

KEMBALI

SELESAI

- Sistem akan menampilkan:
 1. Kapasitas
 2. Satuan
 3. Jenis Produksi
- Klik tombol **SELESAI**.

DATA USAHA

isi bidang usaha

Pencarian

No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	55294 - Apartemen Hotel	Alamat : Jl. Sudirwa Kelurahan : Larangan Indah Kecamatan : Larangan Kab/Kota : Kota Tangerang Provinsi : Banten	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 50 Pembelian dan Pematangan Tanah : Rp 0 Bangunan Gedung : Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 100.000.000 Mesin / Peralatan Impor : Rp 200.000.000 Investasi Lain - Lain : Rp 300.000.000 Modal Kerja 3 Bulan : Rp 500.000.000 Total Nilai Investasi : Rp 1.000.000.000 Luas Lahan : 6.000 M ²

Item Per Halaman: 10

- Sistem akan menampilkan data:
 1. Bidang Usaha (**KBLI**)
 2. Lokasi Usaha
 3. Data Usaha
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

11. Periksa **Daftar Usaha**

Data Usaha

Tambah Bidang Usaha

No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	47243 - Perdagangan Eceran Kopi, Gula Pasir dan Gula Merah	Alamat : Jl. Japos Raya Kelurahan : Paninggilan Kecamatan : Ciledug Kab/Kota : Kota Tangerang Provinsi : Banten	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 8 Modal Usaha : Rp 150.000.000

Item Per Halaman 10

< 1 >

Lanjut

- Sistem akan menampilkan data:
 - Bidang Usaha (**KBLI**)
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha (**Jumlah tenaga kerja dan Modal Usaha**)
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

12. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	85497	Alamat : Jalan Kelurahan : Loloan Barat Kecamatan : Negara Kab/Kota : Kab. Jemberana Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 5 Modal Usaha : Rp 2.000.000.000	Usaha Kecil	Menengah Tinggi		

PROSES PERIZINAN BERUSAHA

- Sistem akan menampilkan:
 - KBLI
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha
 - Skala Usaha
 - Tingkat Risiko
 - Pernyataan Mandiri
 - Status
- Klik ikon **"V"**.
- Klik tombol **PROSES PERIZINAN BERUSAHA**.

13. Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu)**

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 85497 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?

Pilih

BATALKAN

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **"Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"** yang harus Anda pilih:
 - Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 13.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 13.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

- Jika pilih **Belum**, sistem akan menampilkan konfirmasi **"Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan"** yang harus Anda pilih **berdasarkan KBLI/Bidang Usaha** terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

- Jika pilih **Sudah**, akan **muncul pilihan jenis dokumen** persetujuan lingkungan **yang dimiliki**.
- Klik tombol **LANJUT**, untuk ke langkah selanjutnya (langkah 14) **tanpa melalui** proses pemilihan parameter

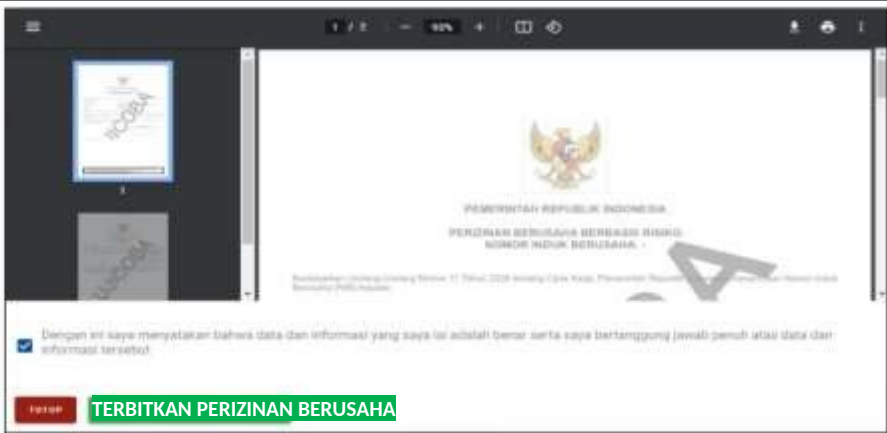
- Jika Anda **belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan**, maka data yang harus Anda lengkapi:
 1. **Parameter Lingkungan**, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan.
(Kemudian, sistem akan **menampilkan jenis** kewajiban dokumen lingkungan yang **harus dipenuhi**, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)
 2. **Uraian Usaha**, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan.
- Klik tombol **LANJUT**

14. Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri



- Sistem akan menampilkan berbagai macam **Pernyataan Mandiri** sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesiadaan Memenuhi Standar Usaha, KKPR, SPPL, dll.
- Baca, pahami dan klik *checkbox* masing-masing **PERNYATAAN MANDIRI**,
- Klik **LANJUT**

15. Periksa Draf Perizinan Berusaha



- Sistem akan menampilkan draf NIB, lalu klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA**.

16. Perizinan Berusaha telah terbit (SS/Izin belum terverifikasi)



- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. Risiko MT = NIB dan SS belum terverifikasi
 2. Risiko T = Izin
- Anda dapat **melihat**, **mengunduh**, dan **mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

- Jika **dokumen lingkungan** yang dibutuhkan adalah **UKL-UPL** atau **Amdal**, maka **lakukan pemenuhan persyaratan dokumen lingkungan terlebih dahulu** ke instansi yang berwenang.
- Setelah melalui proses persetujuan persyaratan dasar, **untuk mendapatkan Sertifikat Standar terverifikasi dan Izin**, maka **lakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha dengan klik di sini** atau **buka menu Pemenuhan Persyaratan**.

E. Langkah Mengurus Pemenuhan Persyaratan

- 1. Buka Menu **Permohonan**, pilih **Pemenuhan Persyaratan**
- 2. Klik tombol **Proses Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan**
- 3. Lengkapi **Dokumen Pemenuhan**
- 4. Tunggu **Proses Verifikasi dan Persetujuan Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan**
- 5. **Perizinan Berusaha Terbit**

1. Buka Menu **Permohonan**, pilih **Pemenuhan Persyaratan**



2. Klik tombol **Proses Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan**



3. Lengkapi **Dokumen Pemenuhan**

A screenshot of a form titled 'Form Pemenuhan Standar Usaha'. It shows a table with two rows for document uploads. The first row has a 'PILIH FILE' button highlighted with a red rectangle. Below the table, there is a checkbox for 'Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.' and buttons for 'KEMBALI' and 'LANJUT'.

- Klik tombol **PILIH FILE** dan unggah dokumen yang sesuai. (Maksimal *upload file*: 5 MB)
- Klik centang/*checklist disclaimer*
- Klik tombol **LANJUT**

4. Tunggu perubahan **status pemenuhan** dalam proses **verifikasi perizinan berusaha**

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Modal Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Sementara	Status Pemantauan
1	79421	Akademik, Keahlian Keahlian Tegayek Kecamatan: Marga Kab/Pkda: Jati Tuban Provinsi: Bal	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia: 10 Modal Usaha: Rp 800.000.000	Usaha Kecil	Menengah Rendah	MSI terakut Sertifikat Standar Isuam Sertifikasi	Belum Diagnosis

- Perubahan status pemenuhan **setelah mengunggah** dokumen persyaratan.

No	KBLI	Lokasi Usaha	Salah Usaha	Salah Usaha	Tingkat Risiko	Status Pembiayaan Beresiko	Status Pemantauan
1	78421	Akumulasi: Instalasi Paksi Tegapada Kecamatan: Margo Kibin, Kab. Tapanuli Tengah Provinsi: Bali	Jumlah Tenaga kerja Indonesia: 10 Modal usaha: Rp 500.000.000	Usaha Kecil	Menengah-Tinggi	Belum terdapat sertifikat standar belum terverifikasi	Perbaikan Perencanaan

- Perubahan status pemenuhan **setelah dokumen persyaratan** yang diajukan **telah disetujui** dan permohonan **sedang diproses** oleh kewenangan terkait.

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	76421	Alamat : testing Kelurahan : Tegajadi Kecamatan : Marga Kab/Kota : Kab Tabanan Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 10 Modal Usaha : Rp 500.000.000	Usaha Keol	Menengah Tinggi	NIB terbit Sertifikat Standar terverifikasi	Disetujui

- Status pemenuhan **setelah diverifikasi dan disetujui** oleh kewenangan terkait, sehingga **perizinan berusaha telah terbit**.

5. Perizinan Berusaha telah terbit

[illegible]

- Buka menu **PERMOHONAN BARU**, lalu sistem akan menampilkan **DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA**.
(Atau dapat pula dengan membuka menu **BERANDA**, lalu klik **IZIN**.)
- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 3. Sertifikat Standar/Izin, klik **CETAK SERTIFIKAT STANDAR/CETAK IZIN** yang telah terverifikasi/disetujui (tergantung risiko usaha)
 4. PKPLH/SKKL, klik **CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL** (tergantung jenis dokumen lingkungan yang dibutuhkan)
- Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

a) Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan NIB)

[illegible]

b) Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan SS)



REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN GOVERNOR

Menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Kepulauan Riau.

1. Nama Kantor: Kantor Gubernur Provinsi Kepulauan Riau
2. Dasar Pembentukan: Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemerintahan Daerah
3. Fungsi: Sebagai lembaga eksekutif yang melaksanakan kebijakan dan keputusan Gubernur
4. Tugas: Menjalankan pemerintahan sehari-hari di lingkungan Kantor Gubernur
5. Struktur Organisasi: Sesuai dengan Peraturan Gubernur ini

Ditetapkan di: Pekanbaru
Tanggal: 15 Januari 2012

Gubernur Kepulauan Riau
(Signature)

an. Kepala Badan
Pengembangan dan Penguatan
Struktur Organisasi
Kantor Gubernur Kepulauan Riau



REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN GOVERNOR

Menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tata Kerja, dan Struktur Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Kepulauan Riau.

1. Nama Kantor: Kantor Gubernur Provinsi Kepulauan Riau
2. Dasar Pembentukan: Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemerintahan Daerah
3. Fungsi: Sebagai lembaga eksekutif yang melaksanakan kebijakan dan keputusan Gubernur
4. Tugas: Menjalankan pemerintahan sehari-hari di lingkungan Kantor Gubernur
5. Struktur Organisasi: Sesuai dengan Peraturan Gubernur ini

Ditetapkan di: Pekanbaru
Tanggal: 15 Januari 2012

Gubernur Kepulauan Riau
(Signature)

an. Kepala Badan
Pengembangan dan Penguatan
Struktur Organisasi
Kantor Gubernur Kepulauan Riau

c) Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan Izin)

The image displays three sample pages of a JICOR (Jurnal Ilmiah Cendekia) manuscript template. Each page features a large diagonal watermark reading "JICOR".

- Page 1 (Title Page):** Includes the logo of Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) at the top center. Below it is the journal title "Jurnal Ilmiah Cendekia" and the volume/issue information "Volume 1 Nomor 1 Tahun 2018". The main title of the article is "Penerapan Model Pembelajaran...". The author's name and affiliation are listed at the bottom.
- Page 2 (Table of Contents):** Contains a table listing the articles in the journal, their authors, and their starting page numbers.
- Page 3 (Main Text):** Shows the beginning of the article's main text, starting with an abstract and a list of references.

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB + Sertifikat Standar (terverifikasi) →Usaha Resiko Menengah Tinggi 2. NIB + Izin →Usaha Resiko Tinggi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua; 5. Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Lemari dokumen; 15. Alat Tulis Kantor; 16. Sistem dan Informasi Antrian; 17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; 18. Website dan Email; 19. Internet (Wifi); 20. Kamera (CCTV);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidang-pengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;

		3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPSTP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 1. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :7 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN LEMBATA



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP.19701222 200012 1 002

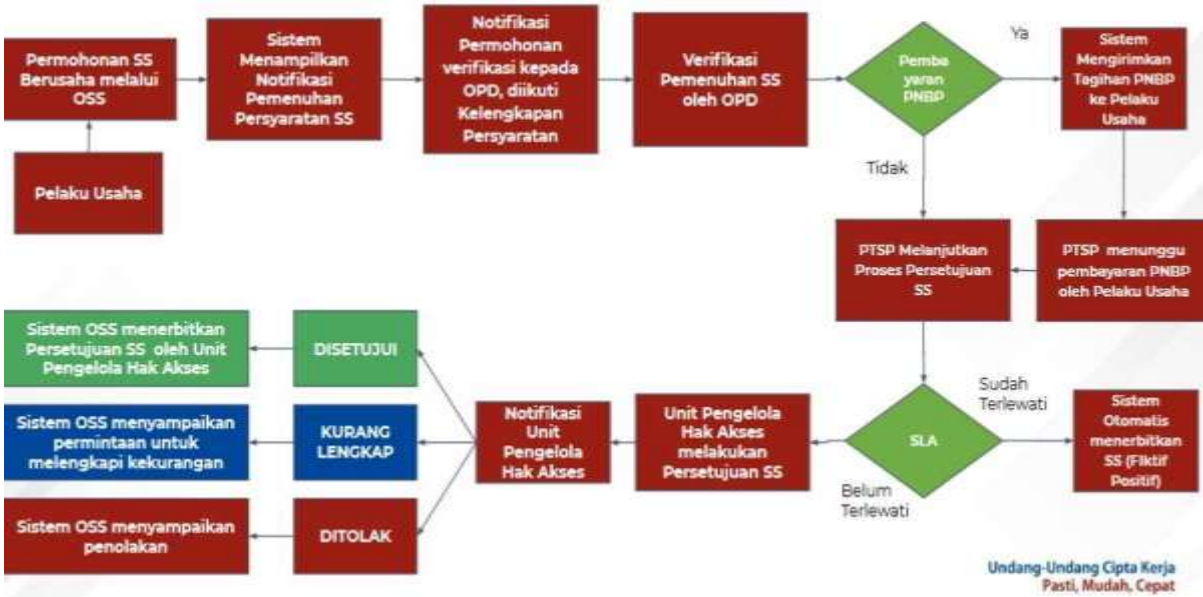
9. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON USAHA MIKRO KECIL (UMK) RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) BERBASIS RISIKO-BADAN USAHA

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI) 2. Memilih Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di <i>oss.go.id</i> .

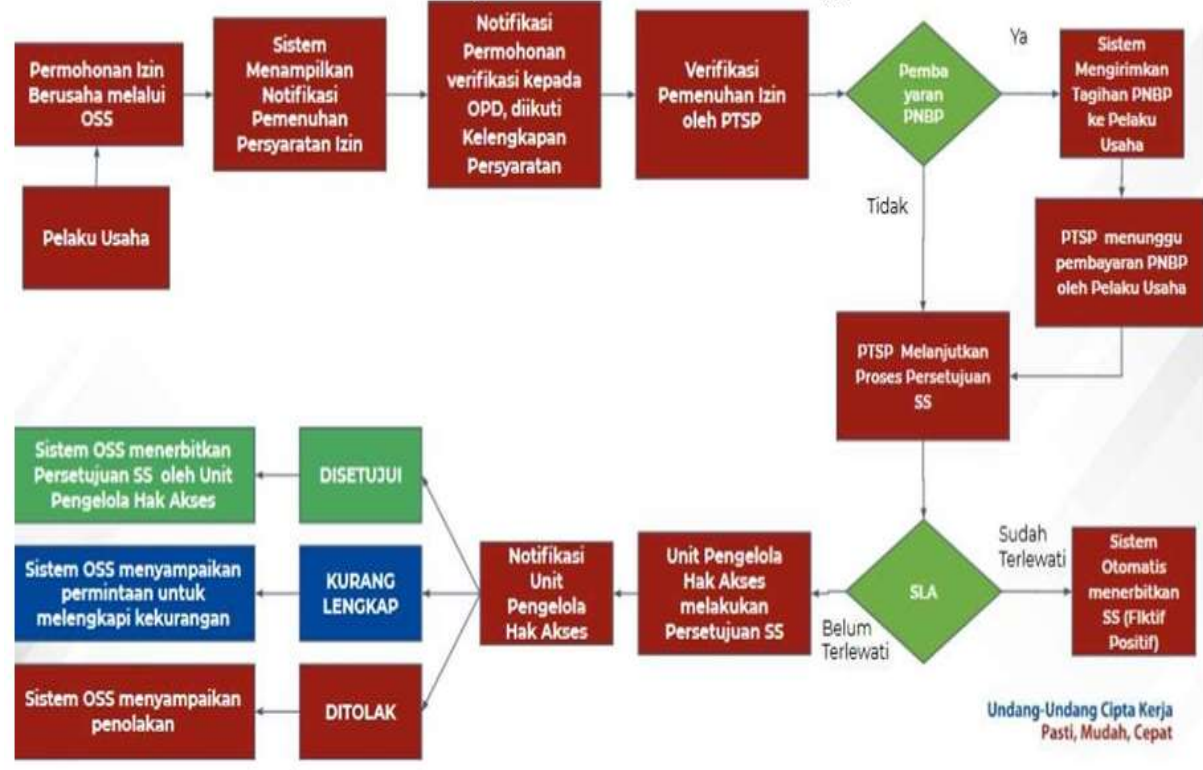
3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

A. Bagan alur Perizinan Non UMK Risiko Menengah Tinggi dan tinggi

a. Alur Penerbitan Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Tinggi



b. Alur Penerbitan Persetujuan Izin untuk Risiko Tinggi



B. Kategori Pelaku Usaha

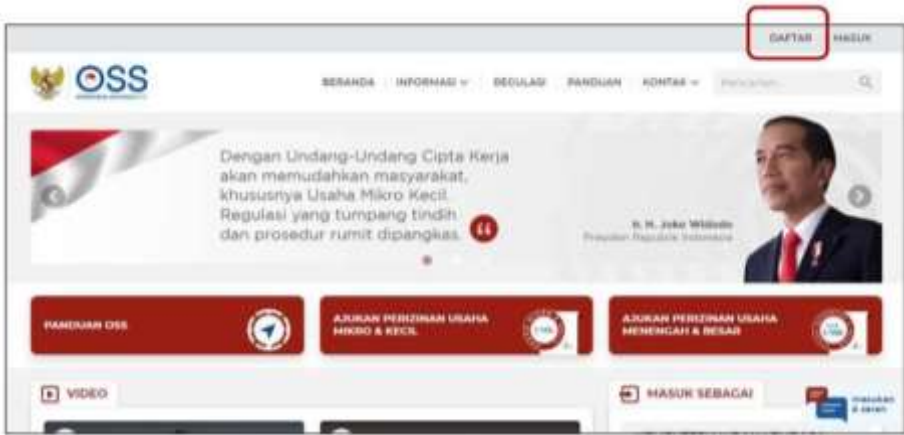


C. **Langkah Pendaftaran Hak Akses Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK)**

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



2. Pilih **DAFTAR**



3. Pilih **Skala Usaha Non UMK**



4. Pilih **Jenis Pelaku Usaha UMK**

The screenshot shows a web form titled "Skala Usaha Anda adalah Non UMK". Below the title is a dropdown menu labeled "Jenis Pelaku Usaha" with a downward arrow. At the bottom of the form are two buttons: "Kembali" (red) and "Konfirmasi" (grey).

- Pilih Jenis Pelaku Usaha (Orang Perseorangan atau Badan Usaha)
- Lengkapi formulir pendaftaran yang tersedia

5. Lengkapi **Formulir Pendaftaran**
Lengkapi **data Jika sebagai Non UMK (Badan Usaha)**

The screenshot shows the "Skala Usaha Anda adalah Non UMK" form for a company. The "Jenis Pelaku Usaha" dropdown is set to "Badan Usaha". Below it, the "Jenis Badan Usaha" dropdown is set to "Perseroan Terbatas (PT)". The "Data Salah Satu Direksi/Pengurus" section shows a phone number "+62 81252598953". The "Data Badan Usaha di Indonesia" section shows an email "ujicoba@gmail.com". A blue button labeled "Kirim Kode Verifikasi Melalui Email" is highlighted with a red box. At the bottom are "Kembali" and "Konfirmasi" buttons.

- Pilih Jenis Pelaku Usaha **Badan Usaha**
- Pilih **Jenis Badan Usaha** (PT, CV, Firma, Persekutuan Perdata, Koperasi, Persyarikatan atau Perkumpulan, Yayasan, Badan Layanan Hukum, atau Perum)
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Nomor Telepon Seluler
 2. Alamat Email
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email**

Lengkapi data sebagai Non UMK Kantor Perwakilan

The screenshot shows the "Skala Usaha Anda adalah Non UMK" form for a representative office. The "Jenis Pelaku Usaha" dropdown is set to "Kantor Perwakilan". Below it, the "Jenis Kantor Perwakilan" dropdown is set to "KPPA". The "Data Salah Satu Direksi/Pengurus" section shows a phone number "+62 81252598953". The "Data Kantor Perwakilan di Indonesia" section shows an email "ujicoba@gmail.com". A blue button labeled "Kirim Kode Verifikasi Melalui Email" is highlighted with a red box. At the bottom are "Kembali" and "Konfirmasi" buttons.

- Pilih Jenis Pelaku Usaha **Kantor Perwakilan**
- Pilih **Jenis Kantor Perwakilan** (KPPA, KPPA (Jasa Penunjang Tenaga Listrik Asing), KP3A, KP3A PMSE, atau BUJKA)
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Nomor Telepon Seluler
 2. Alamat Email
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email**

Undi

Lengkapi data sebagai **Non UMK Badan Usaha Luar Negeri**

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Badan Usaha Luar Negeri

PSE Asing

Badan Usaha

Data Kepala/Penanggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri

012525999000

Data Badan Usaha Luar Negeri di Indonesia

Peraturan standar email dari nomor telepon seluler Anda sudah benar

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

Kembali

- Pilih Jenis Pelaku Usaha **Badan Usaha Luar Negeri**
- Pilih **Jenis Badan Usaha Luar Negeri** (Pemberi Waralaba (STPW), Perdagangan Berjangka Asing, PSE Asing, atau Bentuk Usaha Tetap)
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Nomor Telepon Seluler
 - Alamat Email
- Klik **Kirim Kode Verifikasi Melalui Email**

6. Masukkan **Kode Verifikasi**
Masukkan **Kode Verifikasi** (Jika **Kode Verifikasi** Dikirim ke Email)

Kode Verifikasi telah terkirim ke Email Anda

Silakan periksa Email Anda di perorangansel@jopmail.com

Tutup

Verifikasi Email

Masukkan Kode Verifikasi yang dikirim ke Email Anda

Perbarui Kode

- Klik **Perbarui Kode** untuk mendapatkan **Kode Verifikasi Baru**
- Masukkan **Kode Verifikasi** yang telah terkirim melalui email

7. Lengkapi Formulir dan buat Password Baru
Lengkapi Formulir dan buat Password Baru (**Badan Usaha**)

Skala Usaha Anda adalah Non UMK

Badan Usaha

Pemeriksaan Nama Badan Usaha

Data Kepala/Penanggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri

012525999000

Data Badan Usaha di Indonesia

Peraturan standar email dari nomor telepon seluler Anda sudah benar

Kirim Kode Verifikasi Melalui Email

PT Indo

Badan Usaha yang Anda masukkan menggunakan jenis Badan Usaha PT, CV, PA, Persero, atau lainnya menggunakan standar dan nomor telepon

- Lengkapi **Nama Badan Usaha**
- Buat **Password Baru**
- Password** yang dimasukkan **minimum 8 karakter**, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)
- Ulangi **Password**
- Klik **Konfirmasi**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lengkapi Formulir dan buat Password Baru **(Kantor Perwakilan)**



- Lengkapi **Nama Kantor Prinsipal**
- Buat **Password** Baru
- **Password** yang dimasukkan **minimum 8 karakter**, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)
- Ulangi **Password**
- Klik **Konfirmasi**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Lengkapi Formulir dan buat Password Baru **(Badan Usaha Luar Negeri)**



- Lengkapi **Nama Kantor Prinsipal**
- Buat **Password** Baru
- **Password** yang dimasukkan **minimum 8 karakter**, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&*_-)
- Ulangi **Password**
- Klik **Konfirmasi**

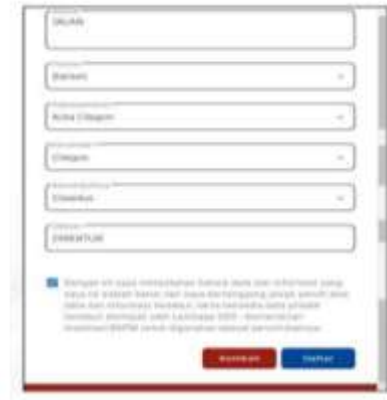
Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

8. Lengkapi Data Pelaku Usaha
Lengkapi **Data Badan Usaha dan Badan Usaha)**



- Lengkapi **NPWP Badan Usaha**
- Lengkapi **Nomor SK Pengesahan Terakhir**
- Lengkapi **Nomor Induk Kependudukan**
- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Lengkapi **Tanggal Lahir**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat



- Lengkapi **Alamat** sesuai dengan KTP
- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa** sesuai dengan KTP
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Lengkapi Data **Kantor Perwakilan - WNI (Kantor Perwakilan)**



- Pilih **Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri**
- Pilih **Kewarganegaraan Kepala/Penanggujawab Kantor Perwakilan**
- Lengkapi **Nomor Induk Kependudukan**
- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Lengkapi **Tanggal Lahir**
- Lengkapi **Alamat** sesuai dengan KTP
- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa** sesuai dengan KTP
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

Lengkapi Data **Kantor Perwakilan - WNA (Kantor Perwakilan)**

[illegible]

- Pilih **Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri**
- Pilih **Kewarganegaraan Kepala/Penangggung Jawab Kantor Perwakilan**
- Lengkapi data **Nomor Paspor**
- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Pilih **Tanggal Kadaluarsa Paspor**
- Pilih **Kewarganegaraan**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Pilih **Tanggal Lahir**
- Lengkapi **Alamat** sesuai Paspor
- Centang **Disclaimer**

Lengkapi Data Badan Usaha Luar Negeri - WNI (Badan Usaha Luar Negeri)

[illegible]

- Pilih **Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri**
- Pilih **Kewarganegaraan Kepala/Penanggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri**
- Lengkapi **Nomor Induk Kependudukan**
- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Lengkapi **Tanggal Lahir**
- Lengkapi **Alamat** sesuai dengan KTP
- Pilih **Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa** sesuai dengan KTP
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

Lengkapi Badan Usaha Luar Negeri (BULN) - WNA (Badan Usaha Luar Negeri)

Tambah Pengguna

Username:

Password:

Email:

Role:

- Pilih **Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri**
- Pilih **Kewarganegaraan Kepala/Penangggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri**
- Lengkapi data **Nomor Paspor**
- Lengkapi **Nama Lengkap**
- Pilih **Tanggal Kadaluarsa Paspor**
- Pilih **Kewarganegaraan**
- Pilih **Jenis Kelamin**
- Pilih **Tanggal Lahir**
- Lengkapi **Alamat** sesuai Paspor
- Centang **Disclaimer**
- Klik **Daftar**

9. Pendaftaran **Berhasil**

Pendaftaran Berhasil

Terima Kasih telah melakukan pendaftaran

Silahkan periksa kotak masuk email Anda untuk melihat
Rincian akun OSS

10. Cek email Anda untuk mengetahui **username** dan **password**

11. Akun Siap **digunakan** untuk masuk ke **sistem OSS**



OSS
KEMENTERIAN INVESTASI & DAERAH

Online Single Submission (OSS) adalah sistem pelayanan terpadu terintegrasi secara elektronik yang meliputi dan menggabungkan seluruh layanan OSS Kementerian Investasi/KITRI dengan instansi, termasuk instansi lain yang terintegrasi ke dalam OSS melalui sistem terpadu terintegrasi nasional. Melalui sistem OSS, pelayanan berusaha menjadi lebih efisien dan transparan.

Nama Pengguna

Kata Sandi

Batu Bata

Kata Sandi Baru

Masuk

[Lupa Kata Sandi?](#)

[Belum mempunyai Akun Baru?](#)

[Daftar](#)

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

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

Lanjutkan langkah-langkah Pemenuhan Persyaratan dalam proses mendapatkan NIB (untuk operasional dan komersial) dan Sertifikat Standar terverifikasi/ Izin terbit

1. Pastikan Anda telah memiliki **Hak Akses**



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



3. Pilih **MASUK**



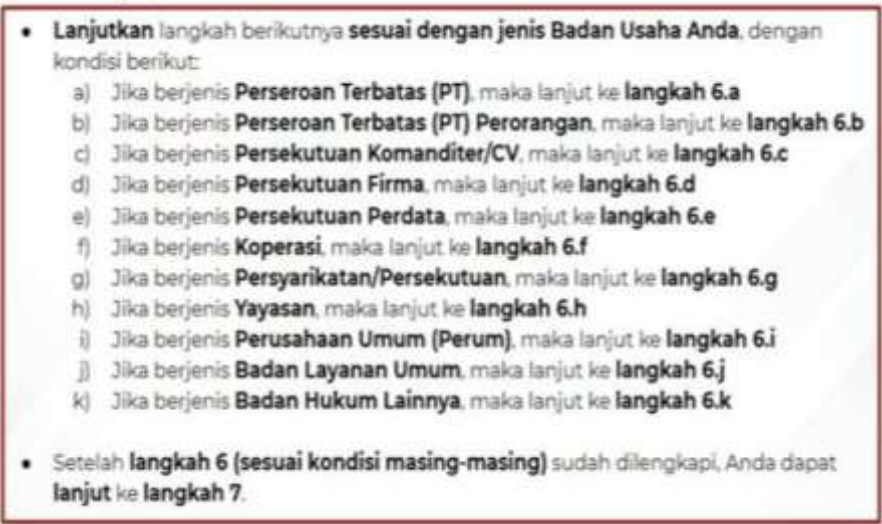
4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**



5. Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**



6. Lengkapi **Data Pelaku Usaha**



Berikut merupakan salah satu contoh input data pelaku Usaha (badan usaha)
a) Perseroan Terbatas (PT)

A screenshot of a web form for PT registration. The form is titled 'Pendaftaran Badan Usaha' and contains several input fields for personal and company information. The fields are arranged in a vertical list, with some fields having dropdown menus. The form is partially obscured by a red box on the right side.

- Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang **tertarik dari system AHU online** khusus untuk jenis usaha **PT, PT Perseorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi**
Sedangkan data Badan Usaha untuk **jenis usaha lainnya** harus melalui **proses perekaman (izi secara manual)** dalam system
- Data yang **harus dilengkapi**
 1. Masa Berakhir Legalitas
 2. Alamat Badan Usaha PT
 3. Kecamatan
 4. Kelurahan/Desa
 5. RT/RW
 6. Kode Pos
 7. Email Badan Usaha PT
 8. NPWP Badan Usaha PT
 9. Nomor Telepon
- Sistem akan menampilkan data secara **otomatis**
 1. Nama Badan Usaha PT
 2. Jenis Badan Usaha
 3. Status Badan Hukum
 4. Jangka Waktu PT
 5. Status Penanaman Modal PT
 6. Provinsi
 7. Kabupaten/Kota
- Klik tombol **Tarik Ulang Data AHU** untuk menampilkan **data paling terbaru yang terdaftar** dalam system AHU online

A screenshot of a web form titled 'Tarik Data AHU'. The form has a red header bar with the title and a close button. Below the header, there are three input fields: 'Perseroan Terbatas (PT)', 'Nama Perusahaan', and 'Nomor Identitas'. The 'Nama Perusahaan' field contains the text 'SAVAP MAS UTAMA' and the 'Nomor Identitas' field contains 'PT'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Simpan Data'.

- Sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU secara **otomatis**:
 1. Jenis Perusahaan
 2. Nama Perusahaan
 3. Nomor Identitas
- Periksa **kesesuaian data** yang tertera, lalu klik tombol **Simpan Data**.
- Jika terdapat **data yang tidak sesuai**, segera hubungi **Notaris Anda**.

A screenshot of a web form titled 'MODAL USAHA'. The form contains four input fields for different types of capital: 'Modal Dasar', 'Modal Ditempatkan', 'Modal Disetor (dalam Rupiah)', and 'Modal Disetor (dalam Bentuk Lain)'. Each field has a corresponding value entered: 'Rp. 250.000.000', 'Rp. 100.000.000', 'Rp. 100.000.000', and '200000000' respectively.

- Sistem akan menampilkan data secara otomatis (**dalam bentuk nominal uang**):
 1. Modal Dasar
 2. Modal Ditempatkan
 3. Modal Disetor
- Data yang harus Anda **lengkapi**:
 1. Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)

- Sistem akan menampilkan data secara otomatis:
 1. Data Dasar Pembentukan Badan Usaha
 2. Data Pengurus dan Pemegang Saham
 3. Data Maksud dan Tujuan

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

b) Untuk Badan Usaha lainnya menyesuaikan Isian Form data pelaku usaha sesuai dengan Data Badan Usaha yang diminta oleh OSS.

7. Validasi **Kelengkapan Data Badan Usaha**

- Klik tombol **SIMPAN**, lalu akan muncul pesan validasi. (Jika **belum** lengkap dan sesuai, harap **hubungi Notaris/lapor ke Ditjen AHU, Kemenkumham**)
- Jika data tervalidasi lengkap dan sesuai, lalu klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

8. Lengkapi **Data Usaha**

- Klik tombol **TAMBAH BIDANG USAHA** terlebih dahulu.
- Sistem akan menampilkan **Formulir Pencatatan Data Pelaku Usaha (Badan Usaha)**.
- Lalu klik tombol **PILIH BIDANG USAHA**.

- Sistem akan **menampilkan** formulir untuk mengisi **Pemilihan Bidang Usaha**.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Kegiatan Usaha (Pilih **Utama** atau **Pendukung**)
 2. Bidang Usaha
 3. Uraian Bidang Usaha (**terisi otomatis**)
 4. Ruang Lingkup Kegiatan
 5. Apabila bidang usaha yang dipilih **masuk ke dalam ketentuan BUPM** akan **muncul pilihan kegiatan**, lalu **pilih** kegiatan usaha **sesuai** dengan kegiatan yang dilakukan oleh Pelaku Usaha
- Klik tombol **SIMPAN**.

Catatan: Pelaku Usaha dapat mengecek nomor KBLI melalui <https://oss.go.id/informasi/kbi-berbasis-risiko>

Jika pilih “Lokasi kegiatan usaha” di DARAT

1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?
(Jika **Sudah**, akan **muncul formulir** yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit)
2. Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
3. Nama Usaha / Kegiatan
4. Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya? (jika ada)
(Pertanyaan ini akan muncul pada pengisian **proyek kedua dan seterusnya** ketika mengajukan **lebih dari 1 bidang usaha/KBLI**)
5. Lokasi Kegiatan Usaha
6. Luas Lahan Usaha dan Satuannya
7. Apakah Anda sudah menguasai lahan tersebut?
(Setelah memilih, akan **muncul pilihan** terkait **Status Lahan Usaha** dan **pilih yang sesuai**)
8. Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul formulir pilihan** terkait **Bangunan** dan **pilih yang sesuai**)
(Jika **Milik Sendiri**, akan **muncul formulir Detail Bangunan** seperti **jumlah bangunan, PBC/IMB, dan SLF** di bagian setelah pengisian lokasi usaha, lalu **lengkapi yang sesuai**)

Data Investasi untuk Bidang Usaha

Investasi dan Pemertanjan Tanah	Rp 0
Bangunan / Gedung	Rp 0
Mesin / Peralatan Dalam Negeri	Rp 0
Mesin / Peralatan Impor	Rp 0
Mesin / Peralatan	Rp 0
Investasi Lain-Lain	Rp 0
Total Modal Tetap	Rp 0
Modal Kerja 3 Bulan	Rp 0
Total Nilai Investasi	Rp 0

VALIDASI RISIKO

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Pembelian dan Pematangan Tanah
 2. Bangunan / Gedung
 3. Mesin / Peralatan Dalam Negeri
 4. Mesin / Peralatan Impor
 5. Mesin / Peralatan (**terisi otomatis**)
 6. Investasi Lain-Lain
 7. Total Modal Tetap (**terisi otomatis**)
 8. Modal Kerja 3 Bulan
 9. Total Nilai Investasi (**terisi otomatis**)
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

Skala Usaha Anda dan Risiko Usaha

Deskripsi Kegiatan Usaha:

Jangka Waktu/Perkiraan Beroperasi/Produksi:

Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki):

Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan):

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia:

Jumlah Tenaga Kerja Asing:

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Produk/Jasa	Detail	Jenis Produk
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

TAMBAH PRODUK/JASA

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Deskripsi Kegiatan Usaha
 2. Jangka Waktu/Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)
 4. Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)
 5. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (**otomatis terisi**)
 6. Jumlah Tenaga Kerja Asing
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK/JASA** (lanjut ke langkah10).

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Jika pilih “Lokasi kegiatan usaha” di **HUTAN**

Jika pilih “Lokasi kegiatan usaha” di HUTAN

Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?

Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?

Nama Usaha / Kegiatan:

Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?

Lokasi Kegiatan Usaha:

Apakah sudah memiliki IPPKH/Peretujuan Pelepasan Kawasan Hutan/Pemanfaatan Kawasan Hutan/Konservasi Kawasan Hutan sebelumnya?

Jenis Perizinan/ Izin/ Hutan yang dibutuhkan:

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika **Sudah**, akan **muncul formulir** yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit)
 2. Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini? (Jika **Ya**, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
 3. Nama Usaha / Kegiatan
 4. Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya? (**jika ada**) (Pertanyaan ini akan muncul pada pengisian **proyek kedua dan seterusnya** ketika mengajukan **lebih dari 1 bidang usaha/KBLI**)
 5. Lokasi Kegiatan Usaha
 6. Apakah sudah memiliki IPPKH/Peretujuan Pelepasan Kawasan Hutan/Pemanfaatan Kawasan Hutan/Konservasi Kawasan Hutan sebelumnya? (Jika **Sudah**, akan **muncul formulir** yang berisi Nomor, Lampiran File, Tanggal Terbit, Tanggal habis masa berlaku)

7. Jenis Perizinan lokasi Hutan yang dibutuhkan:
- a) Jika pilih **Penggunaan / Pelepasan**, akan **muncul pilihan** yang berisi Jenis (**Penggunaan / Pelepasan**) Kawasan Hutan, Apakah Anda memiliki surat rekomendasi Gubernur?, Apakah lokasi yang dimohonkan dalam wilayah kerja Perum Perhutani?
 - b) Jika pilih **Pemanfaatan / Konservasi**, akan **muncul pilihan** yang berisi Jenis (**Pemanfaatan / Konservasi**) Kawasan Hutan, Apakah Anda memiliki surat rekomendasi Gubernur?

Luas Lahan Usaha Satuan

Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini? ☐ Ya ☐ Tidak

Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota? ☐ Ya ☐ Tidak

Keterangan:
- Lahan kegiatan usaha dalam satu hamparan melampaui batas administrasi Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- Contoh:
- Lokasi usaha perkebunan dalam satu hamparan berada di perbatasan antara Provinsi Jambi dan Provinsi Riau.
- SMPN terkandung dalam satu hamparan berada di perbatasan antara Kabupaten Rongkang dan Kota Depok

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Luas Lahan Usaha dan Satuannya
 2. Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul formulir pilihan** terkait **Bangunan** dan **pilih yang sesuai**)
(Jika **Milik Sendiri**, akan **muncul formulir Detail Bangunan** seperti **jumlah bangunan, PBG/IMB, dan SLF** di bagian setelah pengisian lokasi usaha, lalu **lengkapi yang sesuai**)
 3. Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota?

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Alamat Usaha

Provinsi

Kabupaten / Kota

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Alamat Usaha
 2. Provinsi
 3. Kabupaten / Kota
(Jika **Kabupaten/Kota yang terpilih ada Kawasan**, akan **muncul pilihan** terkait **Apakah lokasi usaha berada di Kawasan?** dan **Nama Kawasan**, lalu pilih yang sesuai.)
 4. Kecamatan (jika ada)
 5. Kelurahan / Desa (jika ada)
 6. Kode Pos

Data Investasi untuk Bidang Usaha

Pembelian dan Pematangan Tanah Rp 0

Bangunan Gedung Rp 0

Mesin / Peralatan Dalam Negeri Rp 0

Mesin / Peralatan Impor Rp 0

Mesin / Peralatan Rp 0

Mesin dan Lain Rp 0

Total Modal Tetap Rp 0

Pembelian dan Pematangan Tanah
Bangunan Gedung
Mesin / Peralatan Dalam Negeri
Mesin / Peralatan Impor
Mesin / Peralatan
Mesin dan Lain

Modal Kerja 3 Bulan Rp 0

Total Nilai Investasi Rp 0

Apakah Anda yakin akan melakukan investasi ini?

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Pembelian dan Pematangan Tanah
 2. Bangunan / Gedung
 3. Mesin / Peralatan Dalam Negeri
 4. Mesin / Peralatan Impor
 5. Mesin / Peralatan (**terisi otomatis**)
 6. Investasi Lain-Lain
 7. Total Modal Tetap (**terisi otomatis**)
 8. Modal Kerja 3 Bulan
 9. Total Nilai Investasi (**terisi otomatis**)
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

1000

- Undang-Undang Cinta Kerja

Apakah lokasi lintas provinsi?

TAMBAH PROVINSI

No	Provinsi	Alamat
No data available		

FORM LINTAS PROVINSI

Posisi Lokasi ☐ Daratan ☐ Laut

Provinsi

Alamat

Kabupaten Tersebut Default

Kota/Kabupaten Default

Kecamatan Tersebut Default

TAMBAH

- Jika pilih **Ya** pada pertanyaan **'Apakah lokasi lintas provinsi?**, maka akan **muncul data lintas provinsi beserta alamatnya**.
- Klik tombol **Tambah Provinsi** untuk menambahkannya.
- Sistem akan menampilkan **Form Lintas Provinsi** dan data yang harus Anda lengkapi:
 1. Posisi Lokasi (Pilih lintas **Daratan** atau **Laut**)
 2. Provinsi
 3. Alamat
 4. Kabupaten / Kota
 5. Kecamatan
 6. Kelurahan

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Data Investasi untuk Bidang Usaha

Pembelian dan Pematangan Tanah

Bangunan / Gedung

Mesin / Peralatan Dalam Negeri

Mesin / Peralatan Impor

Mesin / Peralatan

Investasi Lain-Lain

Total Modal Tetap

Modal Kerja 3 Bulan

Total Nilai Investasi

VALIDASI RISKI

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Pembelian dan Pematangan Tanah
 2. Bangunan / Gedung
 3. Mesin / Peralatan Dalam Negeri
 4. Mesin / Peralatan Impor
 5. Mesin / Peralatan (**terisi otomatis**)
 6. Investasi Lain-Lain
 7. Total Modal Tetap (**terisi otomatis**)
 8. Modal Kerja 3 Bulan
 9. Total Nilai Investasi (**terisi otomatis**)
- Klik tombol **VALIDASI RISKI**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Skala usaha Anda akan ditentukan oleh sistem berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha Anda adalah sebagai berikut:

Deskripsi Kegiatan Usaha

Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi

Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)

Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia

Jumlah Tenaga Kerja Asing

Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Produk/Jasa	Status	Jenis Produk/Jasa
No data available			

TAMBAH PRODUK/JASA

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Deskripsi Kegiatan Usaha
 2. Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)
 4. Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)
 5. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (**otomatis terisi**)
 6. Jumlah Tenaga Kerja Asing
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK/JASA** (lanjut ke **langkah 9**).

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

10. Lengkapi **Data Produk/Jasa**

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Produk/Jasa
(Jika pilih "**Lainnya**", akan **muncul kolom free text** dan **isi** sesuai **produk/jasa** yang dilakukan pada **bidang usaha/KBLI** terpilih.)
 2. Kapasitas (per Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**.

11. Periksa **Daftar Usaha**

- Sistem akan menampilkan data:
 1. Kapasitas
 2. Satuan
 3. Jenis Produksi

- Tetapi, jika **lokasi usaha** berada **di dalam Kawasan**, akan **muncul Pernyataan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Lokasi Kawasan**, lalu klik **kotak centang/checkbox** pada **disclaimer** yang tertera.

- Klik tombol **SELESAI**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

12. Lengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah perusahaan Anda akan melakukan impor Barang sendiri?
(Jika **Ya**, akan **muncul pilihan Angka Pengenal Importir (API)** dan **pilih yang sesuai**)
 2. Apakah perusahaan Anda memiliki nomor virtual account (BPJS Kesehatan)?
(Jika **Ya**, **isi nomor virtual account BPJS Kesehatan**)
 3. Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor Pendaftaran Perusahaan (BPJS Ketenagakerjaan)?
(Jika **Ya**, **isi nomor Pendaftaran Perusahaan BPJS Ketenagakerjaan**)
 4. Apakah Perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP?
(Jika **Ya**, **isi nomor Wajib Lapo Ketenagakerjaan Perusahaan/WLKP**)

Proses perizinan akan **tetap bisa dilanjutkan** walaupun Pelaku Usaha **belum memiliki** BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, ataupun nomor WLKP.

- Klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

13. Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**

No	KID	Lokasi Usaha	Jenis Usaha	Modal Usaha	Tipe/Unit Usaha	Penggunaan Modal	Status
1	0000	Asongan, 2 (2) RT/ RW Kecamatan: Padang Kabupaten: Kuala Lumpur Provinsi: Aceh	Asongan, 2 (2) RT/ RW Kecamatan: Padang Kabupaten: Kuala Lumpur Provinsi: Aceh	Asongan, 2 (2) RT/ RW Kecamatan: Padang Kabupaten: Kuala Lumpur Provinsi: Aceh	Usaha Rata	...	...

- Sistem akan menampilkan:
 1. KBLI
 2. Lokasi Usaha
 3. Data Usaha
 4. Skala Usaha
 5. Tingkat Risiko
 6. Pernyataan Mandiri
 7. Status
- Jika **PKKPR** diterbitkan otomatis atau telah **diverifikasi dan disetujui**, Anda dapat melanjutkan proses permohonan.
(Jika status **'PKKPR Belum Diproses'**, lanjut ke langkah 13.b)
- Lalu klik tombol **PROSES PERIZIN BERUSAHA**.

Periksa Daftar Kegiatan Usaha (untuk Lokasi Usaha yang perlu verifikasi KKPR)

A blue circular icon with a white lowercase 'i' is at the top. Below it, the word 'Informasi' is centered in a black serif font. The main text is a paragraph in Indonesian, explaining that a request for land use change (PKKPR) has been submitted to the relevant authorities and that the user will receive a letter from the Land Use Planning Agency (DPMPTSP) regarding the payment of land acquisition fees (PNBP). At the bottom, there is a blue rectangular button with the white text 'OK'.

- Jika **lokasi usaha** yang dimohonkan **tidak berada** pada wilayah yang sudah memiliki RDTR atau **bukan di Kawasan Industri/ KEK/ KPBPB** atau **tidak memenuhi kriteria** sebagaimana tercantum dalam isian terkait Pasal 181 PP 5/2021, maka sistem akan mengirimkan notifikasi permohonan Persetujuan KKPR (PKKPR) kepada Kementerian ATR/Pemerintah Daerah sesuai kewenangan, sehingga status di sini tertulis **"PKKPR dalam proses verifikasi"** dan Pelaku Usaha **perlu** melalui proses **Pemenuhan Persyaratan** pada menu yang sudah disediakan.
- Tahapan ini juga berlaku sama untuk **lokasi usaha di Hutan dan Laut**, dengan kondisi berikut:
 - a) Untuk **lokasi usaha di Hutan** dimana **memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (Persetujuan Penggunaan/Pelepasan/Pemanfaatan/Konservasi Kawasan Hutan)** oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
(Jika **memerlukan rekomendasi Gubernur**, dapat **diajukan ke OPD LHK Provinsi dan DPMPSTP Provinsi terlebih dahulu**).
 - b) Khusus untuk **KBLI Pemanfaatan Hutan**, proses **pemenuhan persetujuan lokasi hutan** dilakukan **bersamaan** dengan **pemenuhan persyaratan perizinan berusaha** oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - c) Untuk **lokasi usaha di Laut** dimana **memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (KKPR Laut)** oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Catatan: Jika muncul Informasi ini, Anda perlu memenuhi PNBP terlebih dahulu, berdasarkan SPS yang diterima untuk bisa melanjutkan proses permohonan Perizinan Berusaha.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

14. Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)**

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 17012 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah untuk kegiatan usaha ini Anda sudah memiliki persetujuan lingkungan?

Pilih

BATALKAN LAKUKAN

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **“Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”** yang harus Anda pilih:
 - a. Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 14.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - b. Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 14.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN USAHA YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah usaha/kegiatan usaha ini sudah memiliki persetujuan lingkungan?

Jenis Dokumen Persetujuan Lingkungan

LANJUT

- Jika pilih **Sudah**, akan **muncul kolom pilihan** dan pilihlah **jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
- Klik tombol **LANJUT**, untuk ke langkah selanjutnya (**langkah 15**) **tanpa melalui** proses pemilihan parameter

Parameter Kewajiban Dokumen Lingkungan

Silakan pilih sesuai kriteria usaha dan/atau kegiatan Anda.

Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan

Batalkan Lanjut

- Jika pilih **Belum**, sistem akan menampilkan konfirmasi **“Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan”** yang harus Anda pilih **berdasarkan KBLI/Bidang Usaha** terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan

Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang akan memenuhi syarat

Nama Usaha

Batalkan Lanjut

- Jika Anda **belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan**, maka data yang harus Anda lengkapi:
 1. **Parameter Lingkungan**, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan.
(Kemudian sistem akan **menampilkan jenis** kewajiban dokumen lingkungan yang **harus dipenuhi**, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)
 2. **Uraian Usaha**, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan.
- Klik tombol **LANJUT**.

15. Pahami dan Centang **Pernyataan Mandiri**



- Sistem akan menampilkan berbagai macam **Pernyataan Mandiri berdasarkan UU CK Nomor 11 Tahun 2020** sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya.
- Baca, pahami, dan klik **kotak centang/checkbox** pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera.
- Klik tombol **LANJUT**.

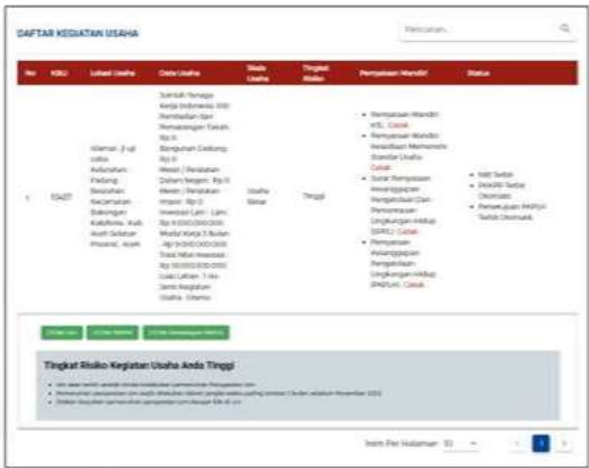
Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

16. Periksa Draft Perizinan Berusaha



- Sistem akan menampilkan draft NIB, lalu klik **kotak centang/checkbox** pada disclaimer yang tertera.
- Klik tombol **TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA**.

17. Perizinan Berusaha terbit



- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB (hanya untuk persiapan usaha)** ditambah:
 - a) Sertifikat Standar, untuk tingkat risiko Menengah Tinggi.
 - b) Izin, untuk tingkat risiko Tinggi.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 3. PKKPR, klik **CETAK PKKPR**
 4. PKPLH/SKKL, klik **CETAK PKPLH/SKKL** (jika ada).
- Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.
- Jika **dokumen lingkungan** yang dibutuhkan adalah **UKL-UPL** atau **Amdal**, maka **lakukan pemenuhan persyaratan dokumen lingkungan terlebih dahulu** ke instansi yang berwenang.

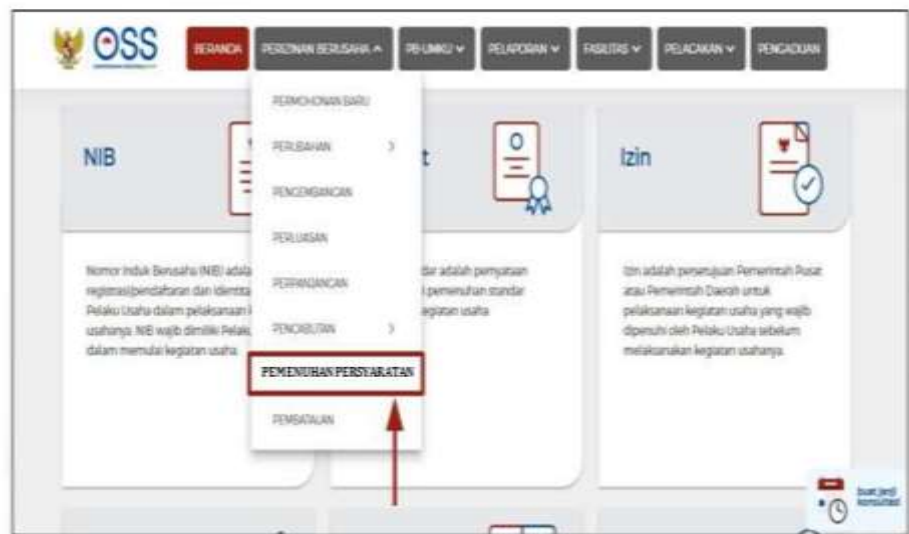
- Setelah melalui proses persetujuan persyaratan dasar, untuk mendapatkan Sertifikat Standar dan Izin yang terverifikasi, maka **lakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha** dengan:
 - a) Klik tulisan **"di sini"**, atau
 - b) Pilih **Menu Pemenuhan Persyaratan**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

E. Langkah Mengurus Pemenuhan Persyaratan

1. Buka Menu **Perizinan Berusaha**, pilih **Pemenuhan Persyaratan**
2. Pilih **KBLI** yang ingin diproses
3. Lengkapi **Dokumen Pemenuhan**
4. Tunggu **Perubahan Status Pemenuhan**
5. **Perizinan Berusaha** telah terbit

1. Buka Menu **Perizinan Berusaha**, pilih **Pemenuhan Persyaratan**



2. Pilih **KBLI** yang ingin diproses
Klik tombol **Proses Pemenuhan Persyaratan Izin**



- Klik tombol **Proses Pemenuhan Persyaratan Izin**.
 - a) Untuk tingkat risiko **Menengah Tinggi**, muncul tombol '**Proses Pemenuhan Standar Usaha**'.
 - b) Untuk tingkat risiko **Tinggi**, muncul tombol '**Proses Pemenuhan Persyaratan Izin**'.

Pilih

KBLI yang ingin diproses (Jika pemenuhan **di luar sistem OSS**)



- Klik tombol **Proses Pemenuhan Persyaratan Izin Di Sistem K/L**
- Selanjutnya, Anda akan **diarahkan ke website instansi terkait** untuk melanjutkan proses pemenuhan persyaratan.
(Jika proses pemenuhan persyaratan **sudah selesai** dan status permohonan menjadi **Telah terverifikasi**, lanjut ke langkah 5).

3. Lengkapi **Dokumen Pemenuhan**

Formulir Pemenuhan Persepatan ISK

Web :

Regenerasi (RPS) / Unit :

Angkat Baku / Pengg :

Nama Persepatan / Survei :

Jenis Pengg :

No	Isi Dokumen	Uraian Dokumen	Status
1	Berkas ISK Koperasi Indosat was Koperasi Persepatan Indosat	View Dokumen Uraian Isi Dokumen : ISK Jenis Dokumen : RPS	☐
2	SKT atau surat pemberitahuan persatuan dan kegiatan persatuan (SKT) atau surat pemberitahuan persatuan (SKT) atau surat pemberitahuan persatuan (SKT)	View Dokumen Uraian Isi Dokumen : ISK Jenis Dokumen : RPS	☐
3	Survei ISK (Survei) Survei ISK (Survei) yang dilakukan yang dilakukan pada tahun 2018 dan 2019	View Dokumen Uraian Isi Dokumen : ISK Jenis Dokumen : RPS dan SKT Approved	☐

Catatan :

☐ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar-benar saya sampaikan secara penuh dan akurat dan informasi tersebut.

- Klik tombol **Pilih Dokumen** dan unggah dokumen yang sesuai.
(Ukuran maksimal dokumen yaitu **5 MB**, dengan format jenis dokumen **PDF**)
- Isi kolom **Catatan** sebagai catatan/keterangan tambahan untuk Instansi terkait yang berwenang. (opsional)
- Klik **kotak centang/checkbox** pada *disclaimer* yang tertera.
- Klik tombol **LANJUT**.

4. Tunggu **Perubahan Status Pemenuhan**

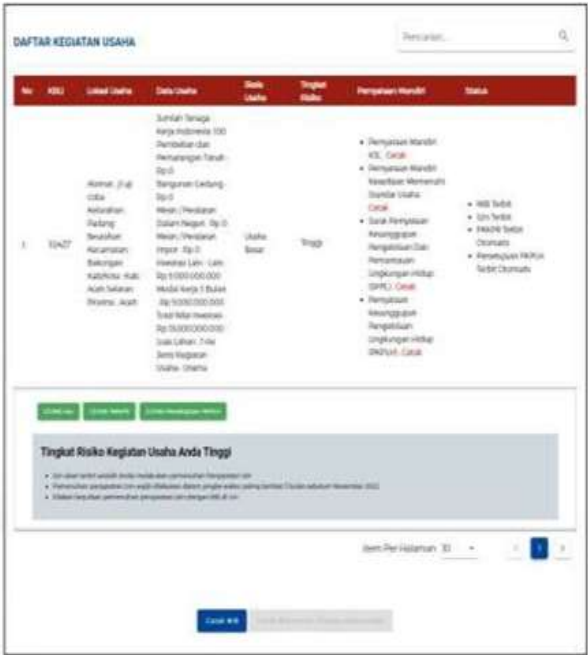
[illegible][illegible]

- Perubahan status pemenuhan **setelah mengunggah** dokumen persyaratan.
- Perubahan status pemenuhan **setelah dokumen persyaratan** yang diajukan **telah disetujui** oleh Instansi berwenang terkait.

[illegible]

- Status pemenuhan **setelah diverifikasi dan disetujui** oleh Instansi berwenang terkait, sehingga **perizinan berusaha telah terbit**.

5. Perizinan Berusaha telah terbit



- Buka menu **PERMOHONAN BARU**, lalu sistem akan menampilkan **DAFTAR KEGIATAN USAHA**.
(Atau dapat pula dengan membuka menu **BERANDA**, lalu klik **IZIN**.)
- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Sertifikat Standar/ Izin, klik **CETAK Sertifikat Standar/ CETAK Izin** untuk Perizinan Berusaha yang telah terverifikasi (disesuaikan dengan tingkat risiko).
 3. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 4. PKPLH/SKKL, klik **CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL** (jika ada).
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan NIB)



Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan SS)



Perizinan Berusaha telah terbit (Contoh Cetakan Izin)



4	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	1. NIB + Sertifikat Standar (terverifikasi) → Usaha Resiko Menengah Tinggi 2. NIB + Izin →Usaha Resiko Tinggi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua; 5. Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10.Toilet; 11.Help Desk (Informasi); 12.Kotak Saran dan Pengaduan; 13.Komputer dan Printer; 14.Lemari dokumen; 15.Alat Tulis Kantor; 16.Sistem dan Informasi Antrian; 17.Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; 18.Website dan Email; 19.Internet (Wifi); 20.Kamera (CCTV);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.

9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidang-pengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei

		Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Lewoleba
Pada Tanggal : 7 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



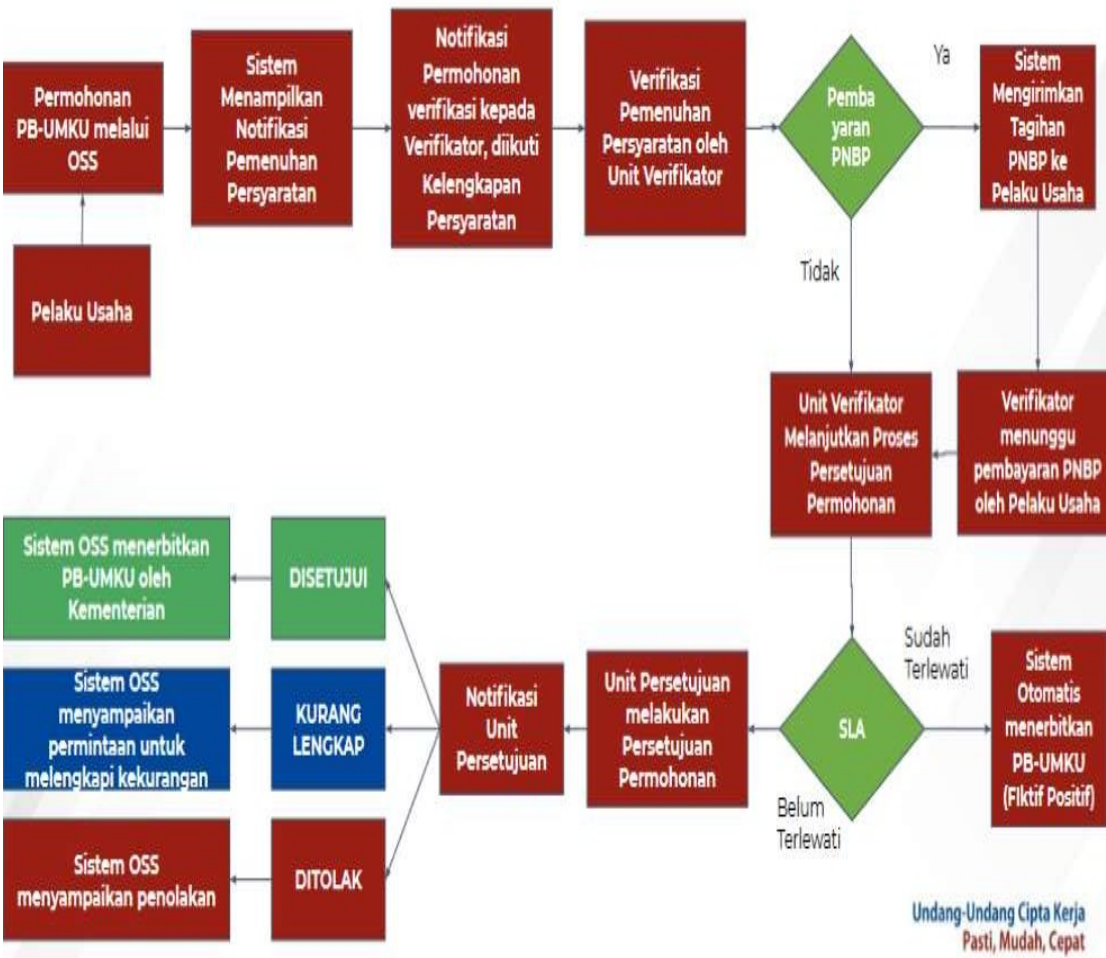
BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP.19701222 200012 1 002

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI); 2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA); 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di <i>oss.go.id</i> .

3. Sistem, mekanisme dan prosedur;

A. Bagan alir Perizinan UMK PB-UMKU



B. Kategori Pelaku Usaha



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

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



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



3. Pilih **Masuk**



4. Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**



5. Klik Menu **PB-UMKU** dan pilih **Pemohonan Baru**



6. Pilih **KBLI** untuk pengajuan **PB-UMKU**

Pilih KBLI untuk pengajuan PB-UMKU

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Status Usaha	Tingkat Risiko	Perizinan UMKU	Status
1	11111	Kabupaten	Industri Manufaktur	Usaha Besar	Tinggi	Perizinan Berusaha UMKU belum diajukan	

- Sistem akan menampilkan **tabel Daftar Kegiatan Usaha** secara otomatis, berdasarkan Perizinan Berusaha yang sudah diajukan sebelumnya:
 1. KBLI
 2. Lokasi Usaha
 3. Data Usaha
 4. Skala Usaha
 5. Tingkat Risiko
 6. Perizinan UMKU
 7. Status
- Klik tombol **Proses Perizinan Berusaha UMKU**.

Pilih KBLI untuk pengajuan PB-UMKU (Jika terjadi konversi KBLI 2017 menjadi KBLI 2020)



- Setelah klik tombol **Proses Perizinan Berusaha UMKU**, khusus **Pelaku Usaha lama** yang **izin usahanya sudah efektif** termasuk **data migrasi dari OSS 1.1 dan status izinnya masih berlaku** serta **belum melakukan aksi korporasi apapun** (seperti mengajukan Perubahan, Pengembangan, Perluasan, Perpanjangan, dan sebagainya) **dalam OSS RBA**, akan muncul KBLI Konversi Tahun 2020 yang menampilkan **pilihan konversi KBLI 2017 menjadi KBLI 2020**.
- Lalu **pilihlah KBLI 2020** yang sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan dalam rangka memproses pengajuan permohonan PB-UMKU atas KBLI 2020 tersebut, lalu klik tombol **LANJUT**.

7. Klik tombol Ajukan Perizinan Berusaha UMKU

- Sistem akan menampilkan **Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha** pada KBLI yang telah dipilih sebelumnya (jika ada).
- Klik tombol **Ajukan Perizinan Berusaha UMKU**, untuk mengajukan PB-UMKU pada KBLI yang dipilih.

8. Pilih Perizinan Berusaha UMKU

- Sistem akan menampilkan **Formulir Perizinan Berusaha UMKU**.
- Pilih **Perizinan Berusaha UMKU** yang ingin diajukan **pada daftar pilihan** yang tertera.
 - a) **Masukkan kata kunci** pada kolom **Cari** untuk mencari Perizinan Berusaha UMKU yang ingin diajukan.
 - b) Jika **PB-UMKU** yang ingin diajukan **tidak ada** pada daftar pilihan, maka **pilih 'Ya'** pada pertanyaan **'Apakah Anda memerlukan Perizinan Berusaha UMKU lainnya?'**.

- Jika memilih **'Ya'** (pada Perizinan Berusaha UMKU lainnya), maka sistem akan menampilkan daftar pilihan **Perizinan Berusaha UMKU** yang berbeda.
- Pilih **Perizinan Berusaha UMKU** yang ingin diajukan **pada daftar pilihan** yang tertera.
(Masukkan kata kunci pada kolom **Cari** untuk mencari Perizinan Berusaha UMKU yang ingin diajukan)

9. Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU

Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU (Jika ada unggah dokumen Persyaratan)

- Sistem akan menampilkan formulir berisi kumpulan **Persyaratan yang harus Anda lengkapi** untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan.
- 1) Pilih **'Kegiatan Usaha'** pada **'Deskripsi Kegiatan Usaha'** yang tertera.
- 2) Klik tombol **PILIH DOKUMEN** untuk mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan keterangan yang tertera.
- Pastikan Anda sudah **melengkapi** berbagai Persyaratan yang tertera, lalu klik tombol **LANJUT**.

Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU (Jika ada Persyaratan Lampiran Data Teknis)

kumpulan **Persyaratan yang harus Anda lengkapi** untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan.

- 1) Pilih **'Kegiatan Usaha'** pada **'Deskripsi Kegiatan Usaha'** yang tertera.
- 2) Klik tombol **PILIH DOKUMEN** untuk mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan keterangan yang tertera.
- 3) **Jika ada persyaratan lampiran data teknis:**
 - a) Klik **tulisan 'di sini'** untuk **mengunduh template lampiran Formulir data teknis. Isi dan simpan (Save As)** dengan format file **PDF**.
 - b) **Unggah file PDF lampiran Formulir data teknis yang sudah terisi.**

Pastikan Anda sudah **melengkapi** berbagai Persyaratan yang tertera, lalu klik tombol **LANJUT**.

Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU (Jika tidak ada unggah dokumen Persyaratan)

- Sistem akan menampilkan kumpulan **Persyaratan yang harus Anda siapkan** untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan.
- Pilih **'Kegiatan Usaha'** pada **'Deskripsi Kegiatan Usaha'** yang tertera.
- Pastikan Anda sudah **memahami dan memenuhi** berbagai Persyaratan yang tertera.
- Klik tombol **LANJUT**.

10. Periksa Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha

Periksa Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (jika sebelumnya mengunggah dokumen persyaratan)

PERMORONAN > PERIZINAN BERUSAHA UMKU (PB-UMKU)

DAFTAR KEGIATAN USAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

DAFTAR PB-UMKU KBLI: 20292

Ajukan Perizinan Berusaha (UMKU)

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Izin Perizinan Praktik Sederhana Usaha Bahan Pakedak Desain dan Kemasan Usaha, Sederhan 401001.1.00000000000000000000	Membuat Perizinan	8 November 2021	Sudah Belum Terbit	Belum Diproses

- Sistem akan menampilkan **tabel Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha** yang sudah diajukan, terdiri dari:
 - Nama Perizinan UMKU
 - Kewenangan
 - Tanggal Pengajuan
 - Status Izin
 - Status Permohonan (Status akan berubah mengikuti pemrosesan yang dilakukan oleh Kewenangan Instansi terkait.)

- Tunggu **perubahan Status Permohonan** pada PB-UMKU yang diajukan:
 - Lanjut ke **langkah 12.a**, jika PB-UMKU yang diajukan **perlu memperbaiki dokumen persyaratan**.
 - Lanjut ke **langkah 12.b**, jika PB-UMKU yang diajukan **memerlukan PNBP**.
 - Lanjut ke **langkah 13**, jika PB-UMKU yang diajukan **tidak memerlukan PNBP**.
- Klik tombol **AJUKAN PERIZINAN BERUSAHA UMKU**, untuk **menambahkan PB-UMKU lainnya** sesuai kebutuhan.

Periksa Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (jika sebelumnya tidak mengunggah dokumen persyaratan)

PERMORONAN > PERIZINAN BERUSAHA UMKU (PB-UMKU)

DAFTAR KEGIATAN USAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

DAFTAR PB-UMKU KBLI: 71102

Ajukan Perizinan Berusaha (UMKU)

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Sertifikat Badan Usaha (SBU) Kontinuitas Desain dan Kemasan Usaha, Sederhan 401001.1.00000000000000000000	Membuat Perizinan Luncuran dan Perizinan Rangkap	1 November 2021	Sudah Belum Terbit	Belum Diproses

Pemenuhan Persyaratan PB UMKU DI SISTEM K/L

- Sistem akan menampilkan **Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha** yang sudah diajukan, terdiri dari:
 - Nama Perizinan UMKU
 - Kewenangan
 - Tanggal Pengajuan
 - Status Izin
 - Status Permohonan (Status akan berubah mengikuti pemrosesan yang dilakukan oleh Kewenangan Instansi terkait.)

- Klik tombol **PEMENUHAN PERSYARATAN PB UMKU DI SISTEM K/L**, untuk **melanjutkan proses pengajuan PB-UMKU** pada sistem K/L sesuai Kewenangan Instansi yang tertera. (lanjut ke **langkah 11**)
 - Klik tombol **AJUKAN PERIZINAN BERUSAHA UMKU**, untuk **menambahkan PB-UMKU lainnya** yang dibutuhkan.
- Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

11. Contoh Tampilan Perizinan pada Sistem K/L

PORTAL

Dashboard

Perizinan

Daftar

Pemohon 4

View Applications

Home / Perizinan / Daftar

Daftar

Search

No	Formulir Izin/ Sertifikasi/ Izin	ID Izin	Grup	Dibuat Pada	Status
1	Sertifikat Badan Usaha (SBU) Kontinuitas		SBU Kontinuitas	08 November 2021	Lampiran Pengajuan Permohonan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Porta Data dan Informasi Komunitas PUPB

Version: 1.1

- Sistem akan **mengarahkan dan menampilkan Halaman Perizinan pada Sistem K/L** (sesuai Kewenangannya masing-masing) untuk melanjutkan proses pemenuhan persyaratan dan kewajiban dalam mendapatkan PB-UMKU yang diajukan.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

12. Tunggu dan Periksa Perubahan Status Permohonan

Tunggu dan Periksa Perubahan Status Permohonan (Jika ada Perbaikan Persyaratan)

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Idn	Status Permohonan
1	Surat Keterangan Layak K3 Pemakaian Bejana Tekanan - Desain Kegiatan Usaha Provinsi ID tem 1 202152204430627094	Gubernur DKI Jakarta Kepala DPMP/PTSP Provinsi DKI Jakarta	22 November 2021	Idn Belum Terbit	Belum Diproses

Proses Pemenuhan Standar Usaha

- **'Belum Diproses'** merupakan Status Permohonan **awal** setelah pengajuan PB-UMKU.
- Perubahan Status Permohonan menjadi **'Perbaikan Persyaratan'** hanya jika PB-UMKU yang diajukan perlu **memperbaiki dokumen persyaratan** yang tertera.
- Klik tombol **Proses Pemenuhan Standar Usaha**.

Formulir Pemenuhan

NIB: 022000940548
Kegiatan Usaha/RBU: 09000
Tingkat Risiko: Tinggi
Nama Perizinan Berusaha: Surat Keterangan Layak K3 Pemakaian Bejana Tekanan

Catatan:
mohon perbaikan dokumen Formulir data rekam Surat Keterangan Layak K3 Pemakaian Bejana Tekanan

No	Jenis Dokumen	Unggah Dokumen	Status
1	Dokumen Pengajuan Gambar Rencana Bejana Tekanan	Unggah Dokumen Ukuran maksimal dokumen: 5 MB Jenis dokumen: PDF	Pemenuhan Pengajuan
2	Formulir data rekam Surat Keterangan Layak K3 Pemakaian Bejana Tekanan	Unggah Dokumen Ukuran maksimal dokumen: 5 MB Jenis dokumen: PDF	Perbaikan Pengajuan
3	Pengisian Idn Lainnya "Mohon dicantumkan jenis dokumen yang diunggah pada basis catatan di bawah"	Unggah Dokumen Ukuran maksimal dokumen: 15 MB Jenis dokumen: PDF, ZIP atau RAR "Opsional"	

Catatan

☐ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

Kembali

Lanjut

- Sistem akan menampilkan Formulir Pemenuhan **yang harus Anda lengkapi/perbaiki** untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan.
- Perhatikan kolom **Catatan** sebagai **tambahan keterangan** yang berasal dari Kewenangan Instansi terkait. (jika ada).
- Klik tombol **UBAH DOKUMEN** dan **perbaiki dokumen yang berstatus 'Perbaikan Persyaratan'** (Maksimal *upload file*: 5 MB) (jika ada).
- Jika Anda ingin **memberikan catatan tambahan**, isilah pada kolom **Catatan**. (opsional)
- Klik **kotak centang/checkbox** pada **disclaimer**.
- Klik tombol **LANJUT**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Surat Keterangan Layak K3 Pemakaian Bejana Tekanan Deskripsi Kegiatan Usaha: Provinsi ID Izin: 1-20211221614396677784	Gubernur DKI Jakarta-Kepala DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta	22 November 2021	Izin Belum Terbit	Belum Diproses

- Perubahan Status Permohonan menjadi '**Belum Diproses**' kembali, **setelah Anda memperbaiki dokumen persyaratan** yang dibutuhkan.
- Tunggu **perubahan Status Permohonan** pada PB-UMKU yang diajukan:
 - a) Lanjut ke **langkah 12.b**, jika PB-UMKU yang diajukan **memerlukan PNBP**.
 - b) Lanjut ke **langkah 13**, jika PB-UMKU yang diajukan **tidak memerlukan PNBP**.

Tunggu dan Periksa Perubahan Status Permohonan (Jika ada PNBP)

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Idm Alokasi Kuota Desain Instalasi Listrik Sekolah ID Izin: 1-20210221614396677784	Menteri Pertahanan	22 Oktober 2021	Izin Belum Terbit	Belum Diproses

- '**Belum Diproses**' merupakan Status Permohonan **awal** setelah pengajuan PB-UMKU.

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Idm Alokasi Kuota Desain Instalasi Listrik Sekolah ID Izin: 1-20210221614396677784	Menteri Pertahanan	22 Oktober 2021	Izin Belum Terbit	Konfirmasi Pembayaran

- Perubahan Status Permohonan menjadi '**Konfirmasi Pembayaran**' hanya jika PB-UMKU yang diajukan **membutuhkan PNBP**.
- Klik tombol **Unggah Bukti Bayar PNBP**.

Formulir Pemenuhan

Idm Alokasi Kuota
Desain Instalasi Listrik Sekolah
ID Izin: 1-20210221614396677784

Surat Perintah Setor (SPS)

Unggah Bukti Bayar PNBP

LIHAT DOKUMEN

PILIH DOKUMEN

Unggah dokumen bukti bayar PNBP

Kotak centang/check box pada disclaimer

LANJUT

- Sistem akan menampilkan Formulir Pemenuhan **yang harus Anda lengkapi** untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan.
- Klik tombol **LIHAT DOKUMEN** untuk **melihat Surat Perintah Setor (SPS)** yang diunggah Instansi terkait (jika ada).
- Klik tombol **PILIH DOKUMEN** dan **unggah dokumen bukti bayar PNBP**. (Maksimal *upload file*: 5 MB) (jika ada).
- Klik **kotak centang/check box** pada **disclaimer**.
- Klik tombol **LANJUT**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Izin Alokasi Kuota Deskripsi Kegiatan Usaha: Seluruh ID Izin: I-202110221045244017528	Menteri Pertahanan	22 Oktober 2021	Izin Belum Terbit	Telah Melakukan Pembayaran

- Perubahan Status Permohonan menjadi 'Telah melakukan Pembayaran' **setelah unggah bukti bayar PNB** dalam dokumen persyaratan.

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Izin Alokasi Kuota Deskripsi Kegiatan Usaha: Seluruh ID Izin: I-202110221045244017528	Menteri Pertahanan	22 Oktober 2021	Izin Belum Terbit	Persetujuan Pembayaran

- Perubahan Status Permohonan menjadi 'Persetujuan Pembayaran' **setelah bukti bayar PNB** yang diunggah **telah disetujui** oleh Kewenangan Instansi terkait.

13. Perizinan Berusaha UMKU telah terbit

PERMORONAN

PERIZINAN BERUSAHA UMKU (PB-UMKU)

DAFTAR KEGIATAN USAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

Ajukan Perizinan Berusaha UMKU

No	Nama Perizinan UMKU	Kewenangan	Tanggal Pengajuan	Status Izin	Status Permohonan
1	Izin Alokasi Kuota Deskripsi Kegiatan Usaha: Seluruh ID Izin: I-202110221045244017528	Menteri Pertahanan	22 Oktober 2021	Izin Terbit	Telah terverifikasi

Cetak Perizinan Berusaha UMKU

- Jika Status Permohonan sudah menjadi '**Telah terverifikasi**', maka **Perizinan Berusaha UMKU telah terbit**.
- Klik tombol **Cetak Perizinan Berusaha UMKU**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha UMKU tersebut.

14. Contoh Produk PB-UMKU (Izin Pendirian Pabrik Badan Usaha Bahan Peledak)



4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sesuai Jenis PB-UMKU Yang Diajukan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua; 5. Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Lemari dokumen; 15. Alat Tulis Kantor; 16. Sistem dan Informasi Antrian; 17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; 18. Website dan Email; 19. Internet (Wifi); 20. Kamera (CCTV);
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9.	Pengawasan	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal; 4. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10.	Penanganan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box);

	Pengaduan, Saran, dan Masukan	2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidang-pengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan,Akuntabel,Profesional,Inovatif, Senyum).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. NIB/Sertifikat Standar Dicitak dan dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat

		(SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Lewoleba
Pada Tanggal : 7 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



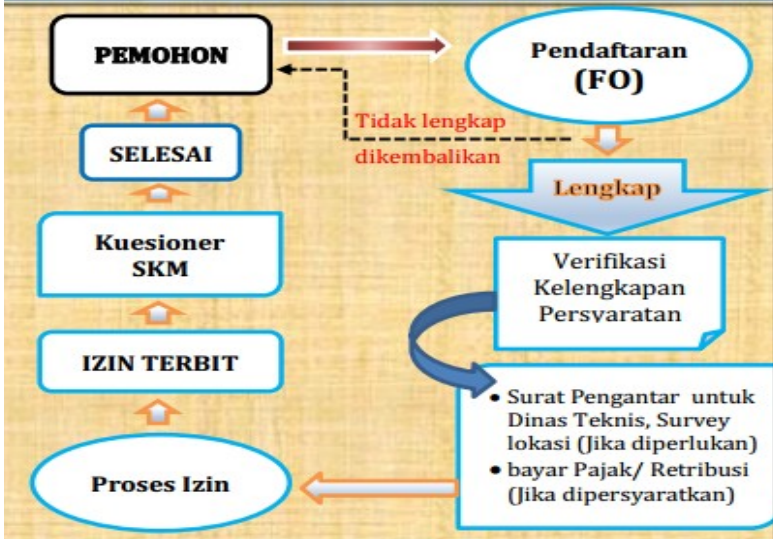
BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP.19701222 200012 1 002

**STANDAR PELAYANAN-
PERIZINAN NON BERUSAHA
NON KB LI**

PENDIDIKAN

1. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL TK, PPT, KB, TPA, DLL (PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) SWASTA (BARU, PERPANJANGAN, DAFTAR ULANG)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan Penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah; 13. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Latar belakang, Tujuan, Visi dan Misi, Jadwal Belajar, Kurikulum 3. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah dan Rekom Camat 4. Rekomendasi Pengawas Tingkat Kecamatan 5. Rekomendasi Korwil Dikpora Kecamatan 6. Rekomendasi Ketua Forum PAUD/IGTKI Kecamatan 7. Surat Pernyataan Kesanggupan Membiayai Operasional Lembaga 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyediakan Tenaga Pendidik

		dan Kependidikan 9. Surat Pernyataan Kesanggupan menyediakan sarana prasarana yang dibutuhkan oleh lembaga 10. Surat Pernyataan kesanggupan membuat laporan bulanan 11. Data Pendidik dan Peserta Didik 12. Foto Copy KTP Pendiri/Pengelola dan Akta Notaris 13. NIB, KRK dan Foto Copy PBG 14. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 (4 lembar);
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan, Apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Taman Kanak-Kanak (TK), Pos Paud Terpadu (PPT), Kelompok Bermain (KB), tempat Penitipan Anak (TPA), dll (Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Swasta. (baru, perpanjangan, daftar ulang)

7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat manual/elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perzinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmpstsp.Lembatakab.go.id; 4. SPAN Lapor :www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner manual/online https://dpmpstsp.Lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0821 9383 8156 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata:

	untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di: Lewoleba

Pada Tanggal : 21 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



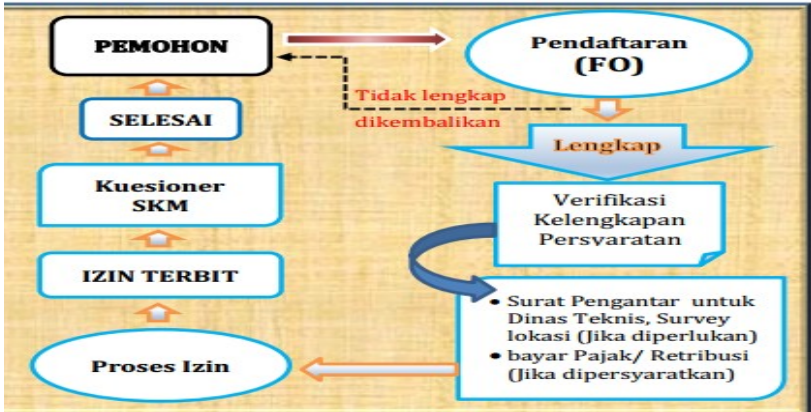
BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP.19701222 200012 1 002

2. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SD DAN SMP SWASTA (BARU, PERPANJANGAN, DAFTAR ULANG)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan Penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah; 13. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 14.
2	Persyaratan	1. Latar belakang, Tujuan, Visi dan Misi, Jadwal Belajar, Kurikulum 2. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah 3. Rekomendasi Camat 4. Foto Copy Akta Notaris Pendirian Yayasan 5. Foto Copy PBG 6. Surat Pertimbangan Pendirian SD/SMP dari Yayasan 7. Identitas dan Alamat SD/SMP 8. Daftar Sarana dan Prasarana yang dimiliki 9. Program Kerja Jangka Pendek dan Jangka Panjang 10. Surat Keterangan Kurikulum yang akan digunakan 11. SK. Pendirian SD/SMP dari Yayasan

		12. SK Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru dari Yayasan 13. Surat Pernyataan Kesanggupan mentaati Peraturan dan Perundang undangan yang berlaku 13. RIPS, Daftar Susunan pengelola sekolah 14. NIB (Nomor Induk Berusaha) 15. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 (4 lembar);
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/ retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tariff	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional SD dan SMP Swasta (baru, perpanjangan, daftar ulang).
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak;

		8. Tempat sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat manual/elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perzinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmpstsp.Lembatakab.go.id; 4. SPAN Lapor :www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner manual/online https://dpmpstsp.Lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0821 9383 8156 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPSTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.

	resiko keraguruguan	
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPSTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di: Lewoleba

Pada Tanggal : 21 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP.19701222 200012 1 002

3. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LKP (LEMBAGA KURSUS PELATIHAN), PKBM (PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT) LEMBAGA NON FORMAL (BARU, PERPANJANGAN, DAFTAR ULANG).

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan Penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah; 13. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Latar belakang, Tujuan, Visi dan Misi, Jadwal Belajar, Kurikulum 2. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah 3. Rekomendasi Pengawas Tingkat Kecamatan 4. Rekomendasi Korwil Dikpora Kecamatan 5. Rekomendasi Camat 6. Rekomendasi Ketua Forum PAUD/IGTKI Kecamatan 7. Surat Pernyataan Kesanggupan Membiayai Operasional Lembaga 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyediakan Tenaga Pendidik dan Kependidikan 9. Surat Pernyataan Kesanggupan menyediakan sarana prasarana yang

		dibutuhkan oleh lembaga 10. Surat Pernyataan kesanggupan membuat Laporan bulanan 11. Data Pendidik dan Peserta Didik 12. Foto Copy KTP Pendiri/Pengelola 13. Foto Copy Akta Notaris 14. NIB, KRK dan Foto Copy PBG 15. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 (4 lembar);
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional LKP (Lembaga Kursus Pelatihan), PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) Lembaga Non Formal (baru, perpanjangan, daftar ulang)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin;

		4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat manual/ elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perzinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.Lembatakab.go.id; 4. SPAN Lapor :www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner manual/online https://dpmptsp.Lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0821 9383 8156 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPSTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.

	memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguruguan	
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPSTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal : 21 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

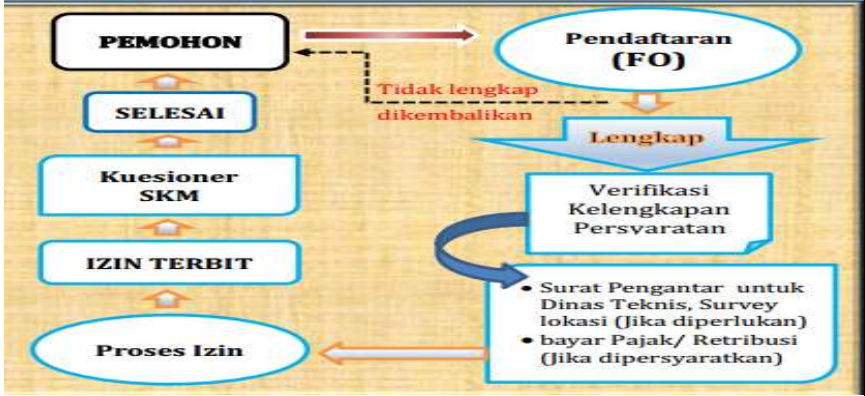
Pembina Tk. I

NIP.19701222 200012 1 002

KESEHATAN

1. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2025/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi Ijazah Dokter Legesir Basah 3. Surat Tanda Registrasi (STR), Leges Basah Dari KKI yang masih Berlaku 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 5. Rekomendasi Ikatan Dokter Indonesia (IDI) / PDGI Kab. Lembata 6. SK Terakhir (PNS, PTT, THL) 7. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek 8. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi /fasilitas pelayanan kesehatan lain 9. Denah Lokasi Praktek 10 .Rekomendasi dari Puskesmas / RSUD setempat 11.Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab. Lembata 12. Pas photo warna ukuran 3 x 4 (2 Lembar)

3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tariff	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer;

		14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.

14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
----	------------------------------	---

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :11 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

2. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER MANDIRI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada kepala DPMTSP Kab. Lembata. 2. Surat pengantar dari kepala Puskesmas atau Rumah Sakit setempat 3. Foto copy ijazah dan Surat Penugasan /SP 4. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter 5. Foto copy KTP 6. Foto copy SK penempatan/SK PTT/SK Pensiun 7. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS 8. Pas Photo 4x6cm = 2 lembar, 3x4cm = 1 lembar 9. Surat Pernyataan diatas matrai Rp.10.000 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; IDI/PDGI cabang Kabupaten Lembata; 11. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Lembata; 12. Surat Persetujuan dari perhimpunan dokter spesialis (bagi yang berijazah spesialis); 13. Foto copy SIP lama bagi dokter yang telah memiliki SIP; 14. Sarana dan Prasarana tempat praktik (Kamar mandi, WC); 15. Foto copy NPWP

3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui;

		7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	7. Kotak Pengaduan (Drop Box); 8. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 9. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 10. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 11. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 12. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri ; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :11 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

3. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada kepala DPMTSP Kab. Lembata. 2. Surat pengantar dari kepala Puskesmas atau Rumah Sakit setempat 3. Foto copy ijazah dan Surat Penugasan /SP 4. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter 5. Foto copy KTP 6. Foto copy SK penempatan/SK PTT/SK Pensiun 7. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS 8. Pas Photo 4x6cm = 2 lembar, 3x4cm = 1 lembar 9. Surat Pernyataan diatas matrai Rp.10.000 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; IDI/PDGI cabang Kabupaten Lembata 11. Surat Persetujuan dari perhimpunan dokter spesialis (bagi yang berijazah spesialis) 12. Foto copy SIP lama bagi dokter yang telah memiliki SIP 13. Sarana dan Prasarana tempat praktik (Kamar mandi, WC) 14. Foto copy NPWP

3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tariff	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi);

		12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPSTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.

14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
----	------------------------------	---

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :11 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

4. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada kepala DPMTSP Kab. Lembata. 2. Surat pengantar dari kepala Puskesmas atau Rumah Sakit setempat 3. Foto copy ijazah dan Surat Penugasan /SP 4. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter 5. Foto copy KTP 6. Foto copy SK penempatan/SK PTT/SK Pensiun 7. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS 8. Pas Photo 4x6cm = 2 lembar, 3x4cm = 1 lembar 9. Surat Pernyataan diatas matrai Rp.10.000 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; IDI/PDGI cabang Kabupaten Lembata; 11. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Lembata; 12. Surat Persetujuan dari perhimpunan dokter spesialis (bagi yang berijazah spesialis) 13. Foto copy SIP lama bagi dokter yang telah memiliki SIP 14. Sarana dan Prasarana tempat praktik (Kamar mandi, WC) 15. Foto copy NPWP

3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin;

		4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmpstsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmpstsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



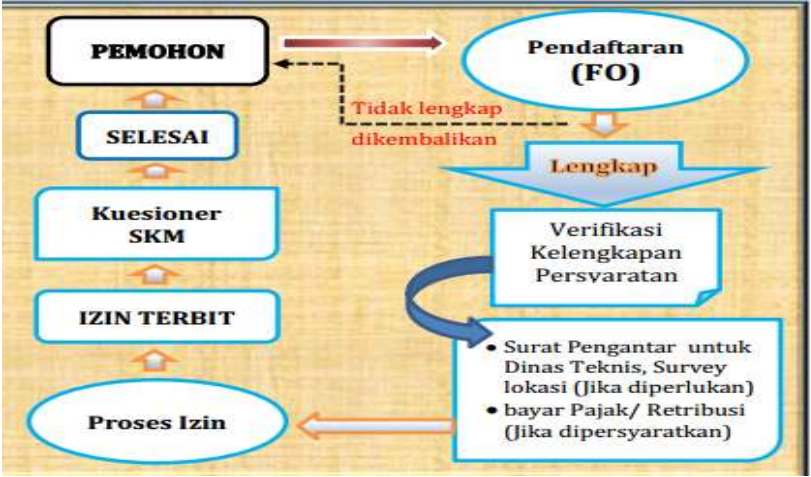
BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

5. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK BIDAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah Bidan Leges Basah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan Leges Basah 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 5. Rekomendasi Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Cabang Kab.Lembata 6. SK Terakhir (PNS, PTT, THL) 7. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek 8. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tempat Bidan akan berpraktik 9. Rekomendasi Dokter Penanggung Jawab 10. 10.Denah Lokasi Praktek 11.Rekomendasi dari Puskesmas / RSUD setempat 12. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab. Lembata 13. Pas photo warna ukuran 3 x 4 (2 Lembar)

3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui;

		7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum).

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata: 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

6. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah Keperawatan (D3, Ns) Leges Basah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan Leges Basah 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI) Cabang Kabupaten Lembata 6. SK Terakhir (PNS, PTT, THL) 7. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek 8. Denah Lokasi 9. Rekomendasi dari Puskesmas / RSUD setempat 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab. Lembata 11. Pas photo warna ukuran 3 x 4 (2 Lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> Pendaftaran[Pendaftaran FO] Pendaftaran -. "Tidak lengkap dikembalikan" .-> PEMOHON Pendaftaran -- "Lengkap" --> Verifikasi[Verifikasi Kelengkapan Persyaratan] Verifikasi --> Syarat[• Surat Pengantar untuk Dinas Teknis, Survey lokasi (Jika diperlukan) • bayar Pajak/ Retribusi (Jika dipersyaratkan)] Syarat --> ProsesIzin([Proses Izin]) ProsesIzin --> IZIN_TERBIT[IZIN TERBIT] IZIN_TERBIT --> Kuesioner[Kuesioner SKM] Kuesioner --> SELESAI[SELESAI] SELESAI --> PEMOHON </pre>

		Keterangan : 1) Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2) Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3) Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4) Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5) Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6) Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7) Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian;

		19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Pengaduan (Drop Box); 2) E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3) Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4) Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5) Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan

		dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

7. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT ANESTESI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016, Tentang izin dan Praktik Penata Anestesi; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada kepala DPMTSP Kab. Lembata (asli bermatrai); 2. Foto copy ijazah Penata Anestesi; 3. Surat Tanda Registrasi (STR); 4. Foto copy KTP Pemohon; 5. Foto copy SK penempatan/SK PTT/SK Pensiun'; 6. Surat Persetujuan dari atasan bagi PNS; 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang telah memiliki SIP; 8. Pas Photo 4x6cm = 2 lembar, 3x4cm = 1 lembar; 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Penata Anestesi 10. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Lembata; 11. Bagi Pemohon perpanjangan Melampirkan Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) asli yang lama

3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Anestesi
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;

		6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri ; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

8. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAFIS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1) Fotocopy KTP 2) Fotocopy Ijazah Fisioterafis yang dilegalisir 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir 4) Surat Keterangan Sehat dari Dokter 5) Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ikatan Fisioterafis Indonesia 6) SK Terakhir (PNS, PTT, THL) 7) Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek 8) Rekomendasi Dokter Penanggung Jawab 9) Denah Lokasi Praktek 10) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab. Lembata dan RSUD setempat 11) Pas Photo warna ukuran 3 x 4 (2 Lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1) Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2) Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3) Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;

		4) Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5) Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6) Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7) Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survei Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1) Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3) Mampu mengoperasikan komputer; 4) Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Pengaduan (Drop Box); 2) E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3) Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4) Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5) Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.

11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1) Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4) Proses perizinan dapat ditelusuri; 5) Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

9. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1) Fotocopy KTP 2) Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapis (STROT); 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri; 6) Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan/pejabat yang ditunjuk/ Tim teknis; 7) Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 8) Denah Lokasi 9) Pas Photo warna ukuran 3 x 4 (2 Lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1) Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2) Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3) Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;

		4) Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5) Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6) Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7) Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tariff	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1) Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3) Mampu mengoperasikan komputer; 4) Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Pengaduan (Drop Box); 2) E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3) Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4) Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5) Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang

12	Jaminan pelayanan yang memberikan Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1) Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4) Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5) Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPSTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPSTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

10. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA/PRAKTIK TERAPI WICARA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6) Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8) Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1) Foto Copy KTP 2) Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 3) Fotocopy STR-TW 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan atau tempat praktik mandiri 6) Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7) Rekomendasi Dinas Kesehatan 8) Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (2 lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk

		melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja/Praktik Terapi Wicara
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1) Kotak Pengaduan (Drop Box); 2) E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3) Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4) Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5) Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang	1) Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;

	memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	2) Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3) Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4) Proses perizinan dapat ditelusuri; 5) Prinsip pelayanan prima dengan TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

11. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK APOTEKER

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1) Fotocopy KTP 2) Fotocopy Ijazah Apoteker Leges Basah 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan Leges Basah 4) Surat Keterangan Sehat dari Dokter 5) Rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Kab. Lembata 6) SK Terakhir (PNS, PTT, THL) 7) Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek 8) Denah Lokasi 9) Rekomendasi dari Puskesmas / RSUD setempat 10) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab. Lembata 11) Pas Photo warna ukuran 3 x 4 (2 Lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika

		diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/ elektronik
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan

	yang memberikan Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

12. STANDAR PELAYANAN IZIN ELEKTROMEDIS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1) Fotocopy KTP 2) Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 3) Fotocopy STR-E atau STR-E sementara 4) Surat keterangan dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Lembata 7) Rekomendasi dari Organisasi profesi 8) Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (2 Lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak / retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan;

		6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Elektromedis
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi pelaksana	1) Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3) Mampu mengoperasikan komputer; 4) Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/ elektronik
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang Memberikan kepastian Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;

	pelayanan	4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; - Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; - Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; - Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,

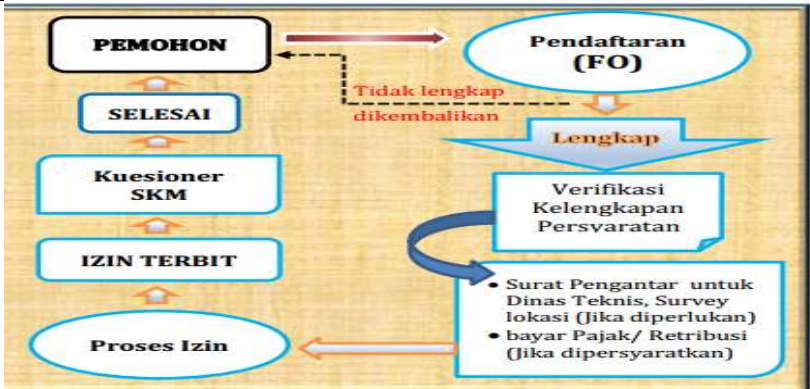


BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

13. STANDAR PELAYANAN IZIN PEREKAM MEDIS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1) Fotocopy KTP 2) Fotocopy STR yang diterbitkan dan di Legalisir Basah (Asli) 3) Fotocopy Ijazah yang dilgelsir 4) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 5) Denah lokasi praktik 6) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Lembata/RSUD setempat 7) SK.Terakhir (PNS, PTT, THL) 8) Rekomendasi dari Organisasi profesi (PORMIKI) 9) Surat keterangan sehat dari dokter 10) Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika

		diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi pelaksana	1) Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3) Mampu mengoperasikan komputer; 4) Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang

12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragurugan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

14. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1) Foto Copy KTP 2) Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 3) Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) Ahli Teknologi Laboratorium Medik 4) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Izin tempat Praktek 5) Surat Pernyataan Meliki Tempat Kerja difasilitas Pelayanan Kesehatan. 6) Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PATELKI) 7) Rekomendasi dari Puskesmas / RSUD setempat 8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Lembata 9) Pas Photo warna ukuran 3 x 4 (2 Lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan

		teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1) Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3) Mampu mengoperasikan komputer; 4) Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik

11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,

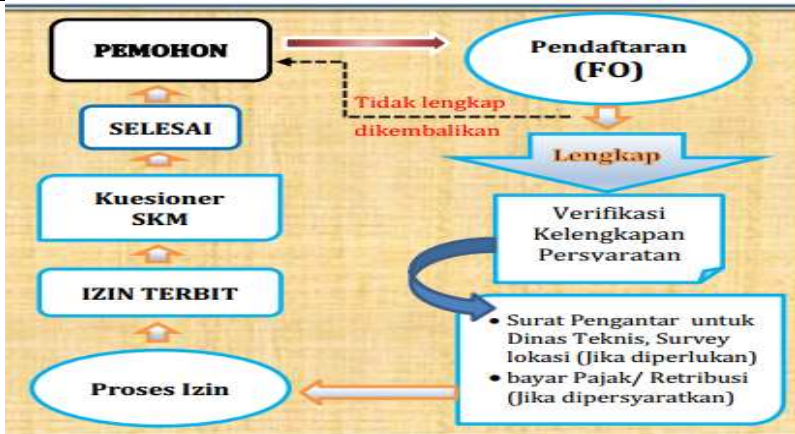


BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

15.STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy STR yang diterbitkan dan di Legalisir Basah (Asli) 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 4. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Lembata 5. SK.Terakhir (PNS, PTT, THL) 6. Rekomendasi dari Organisasi profesi 7. Surat keterangan sehat dari dokter 8. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Lembata 9. Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 (2 lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1) Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2) Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3) Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4) Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk

		melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5) Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6) Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7) Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Radiografer
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi pelaksana	1) Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2) Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3) Mampu mengoperasikan komputer; 4) Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang

12	Jaminan pelayanan yang Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

16. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8) Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 3. Fotocopy STR-RO 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 8. Pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 (2 Lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan);

		5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang

12	Jaminan pelayanan yang Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

17. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah Kefarmasian (D3) Leges Basah 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan Leges Basah 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Kab. Lembata 6. SK Terakhir (PNS, PTT, THL) 7. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek 8. Denah Lokasi 9. Rekomendasi dari Puskesmas / RSUD setempat 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lembata 11. Pas photo warna ukuran 3 x 4 (2 Lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;

		4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/ retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan

		5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; - Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; - Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; - Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,

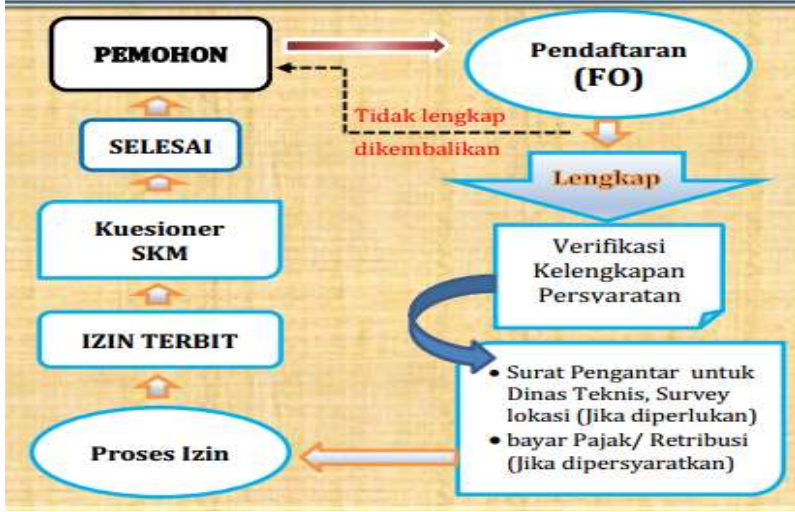


BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

18. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Fotocopy Sertifikat Tanah atau bukti lain Kepemilikan Tanah yang sah 3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Dokumen Lingkungan Hidup 5. Surat Keputusan terkait kategori Puskesmas 6. Profil Puskesmas
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk

		melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survei Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik

11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata. 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPSTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPSTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,

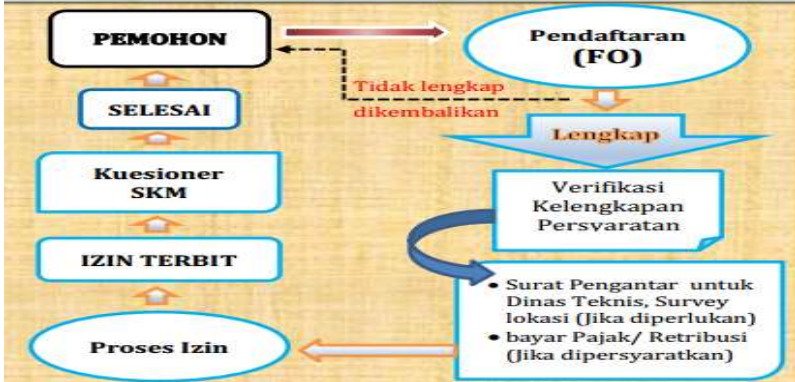


BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

19. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi 3. Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional (STRTKT) yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik 6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat; dan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Pas photo warna ukuran 4x6 (3 lembar)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan

		teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156

		6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :16 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

20. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013, Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada kepala Dinas DPMTSP Kabupaten Lembata (asli bermatrai); 2. Foto copy ijazah pendidikan ahli Gizi; 3. Foto copy KTP Pemohon; 4. Foto copy STR yang masih berlaku; 5. Surat keterangan sehat dari dokter; 6. Pas Photo 4x6cm = 2 lb; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja; 8. Rekomendasi dari Organisasi profesi Persatuan Ahli Gizi (PERSAGI) Cabang Kabupaten Lembata; 9. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Lembata;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk

		melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya Tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang

12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata: 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :17 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

21. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Mengisi surat permohonan ditujukan kepada DPMTSP Kab. Lembata (asli bermatrai); 2. Foto copy ijazah pendidikan Tenaga Sanitarian; 3. Foto copy STR yang masih berlaku; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang dikeluarkan oleh dokter yang telah memiliki SIP; 5. Pas Photo 4x6cm = 2 lb, 3x4cm = 1 lb; 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja; 7. Rekomendasi dari Organisasi profesi Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan (HAKLI) Cabang Kabupaten Lembata; 8. Bagi Pemohon perpanjangan Melampirkan SIKTS asli yang lama
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk

		melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmpstsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmpstsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang

12	Jaminan pelayanan yang Memberikan kepastian pelayanandilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata: 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :17 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,

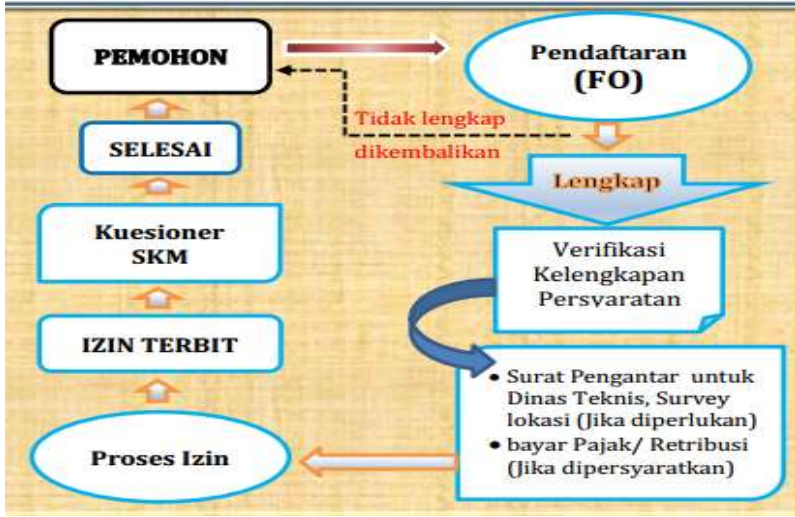


BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

22. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TRANSFUSI DARAH

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Tranfusi Darah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Fotokopi KTP Pemohon; 2. Fotokopi Ijasah Terakhir; 3. Fotokopi STR Tenaga Tranfusi Darah yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Surat Pernyataan dari tempat bekerja; 7. Surat Izin Atasan Langsung; 8. Fotokopi Pakta Integritas; 9. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Lembata 10. Pas Foto terbaru Ukuran 3x4;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk

		melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tariff	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Transfusi Darah
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmpstsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmpstsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan

	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar Pelayanan	prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; - Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; - Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; - Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :17 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

23. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan; 3. Fotocopy STRAT yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki tempat surat izin praktek; 5. Surat pernyataan memiliki tempat praktek atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Akupuntur Terapis berpraktek; 6. Pas foto terbaru dan berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lembata; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> Pendaftaran[Pendaftaran FO] Pendaftaran -- "Tidak lengkap dikembalikan" --> PEMOHON Pendaftaran -- "Lengkap" --> Verifikasi[Verifikasi Kelengkapan Persyaratan] Verifikasi --> Steps["• Surat Pengantar untuk Dinas Teknis, Survey lokasi (jika diperlukan) • bayar Pajak/ Retribusi (jika dipersyaratkan)"] Steps --> ProsesIzin([Proses Izin]) ProsesIzin --> IZIN_TERBIT[IZIN TERBIT] IZIN_TERBIT --> Kuesioner[Kuesioner SKM] Kuesioner --> SELESAI[SELESAI] SELESAI --> PEMOHON </pre>

		Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Akupuntur
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

		3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);

		3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	--

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :17 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

24. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Fisika Medik 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi ijazah; 3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Fisikawan Medik; 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas; Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6. Foto Kopi NPWP, BPJS, KTP; 7. Pas Foto terbaru berwarna merah dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk

		melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya Tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Fiskawan Medik
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156

		6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata: 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :17 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



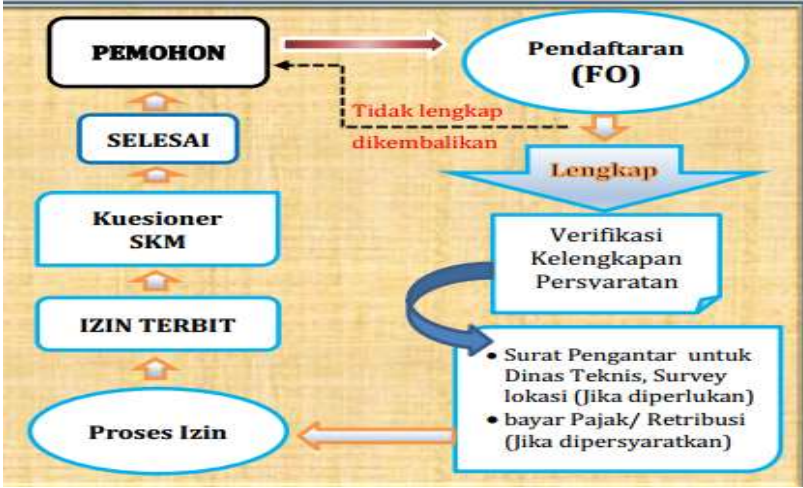
BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

25. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK APOTEK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Permenkes RI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Daftar Isian Pemohon; 2. Fotokopi Ijazah Apoteker Legesir Basah ; 3. Fotokopi Surat Sumpah Apoteker; 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA); 5. Fotokopi Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA); 6. Fotokopi Sertufikat Kompetensi; 7. Daftar Asisten Apoteker (Nama, Alamat, Tahun Lulus dan Nomor Surat Izin Kerja AA); 8. Fotokopi Ijazah Asisten Apoteker; 9. Fotokopi Surat Izin Asisten Apoteker (STRTTK/SIA); 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Asisten Apoteker (SKKA); 11. Fotokopi Pernyataan APA bahwa tidak bekerja menjadi APA pada Farmasi/ Apotel Lain (Bermaterai); 12. Surat Pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan Perundang-undangan dibidang Farmasi (Bermaterai); 13. Surat pernyataan Kesediaan bekerja Asisten Apoteker pada Apotek; 14. Akte perjanjian kerjasama antara APA dan Pemilik Sarana Apoteker; 15. Fotokopi KTP PSA, Apoteker, AA; 16. Nomor Induk Berusaha; 17. Denah bangunan Apotek 18. Surat Menyatakan Status bangunan dalam bentuk Akta hak Milik/sewa/kontrak; 19. Daftar Alat dan Perlengkapan Apotek; 20. Pas Foto Apotek Pengelolah Apoteker 4x6 cm, sebanyak 2 lembar.

3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Apotek
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy;

		15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguragan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; - Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; - Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; - Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam

		Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :17 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

26. STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO OBAT

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK / X / 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 167 / KAB / B.VIII / 1972 tentang Pedagang Eceran Obat; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Asisten Apoteker bermaterai Rp. 10.000,- 2. Foto copy KTP Asisten Apoteker dan Pemilik Toko Obat.; 3. Foto copy Surat Ijin Â Kerja Asisten Apoteker (SIKAA) ; 4. Denah bangunan Toko obat (dalam skala) ; 5. Surat yang menyatakan Status Bangunan dalam bentuk Akte Hak Milik/ sewa/ Kontrak. ; 6. Asli dan Foto Copy Surat Ijin Atasan bagi (bagi pemohon Pegawai Negeri, Anggota TNI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya); 7. Akte perjanjian Kerja sama antara Asisten Apoteker dengan pemilik sarana toko obat; 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Lembata; 9. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;

		4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Izin Toko Obat
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.

11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :17 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

27. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN OPTIK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1424 /MENKES/SK/XI/2002 tentang Pedoman penyelenggaraan Optikal; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Surat Keterangan Memiliki ahli refraksionis opfisien yang berizajah Departemen Kesehatan; 2. Surat Keterangan Memiliki ruang pemeriksaan; 3. Surat Keterangan Memiliki ruang tamu; 4. Surat Keterangan Memiliki ruang laboratorium; 5. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Foto copy STR (Surat Tanda) 7. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Refraksionis Opfisien sebagai Penanggungjawab Teknis; 8. Foto copy akte pendirian; 9. Denah Bangunan 10. Daftar Sarana dan Prasarana 11. Foto copy KTP; 12. Surat keterangan sehat dari dokter; 13. Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,0 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon) .
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> Pendaftaran([Pendaftaran FO]) Pendaftaran -- "Tidak lengkap dikembalikan" --> PEMOHON Pendaftaran -- "Lengkap" --> Verifikasi[Verifikasi Kelengkapan Persyaratan] Verifikasi --> Dokumen["• Surat Pengantar untuk Dinas Teknis, Survey lokasi (Jika diperlukan) • bayar Pajak/ Retribusi (Jika dipersyaratkan)"] Dokumen --> Proses([Proses Izin]) Proses --> IZIN[IZIN TERBIT] IZIN --> Kuesioner[Kuesioner SKM] Kuesioner --> SELESAI[SELESAI] SELESAI --> PEMOHON </pre>

		Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Izin Pendirian Optik
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);

8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1) Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2) Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-

		kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :17 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

28. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI DAN MULUT

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/671/2020 Tentang Standar Profesi Terapis Gigi Dan Mulut 9. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi ijazah; 3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi; 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas; Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6. Foto Kopi NPWP, BPJS, KTP; 7. Pas Foto terbaru berwarna merah dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan

		teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya Tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Gigi dan Mulut
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survei Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmpstsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmpstsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang

12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata: 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :21 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

29. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 70 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi ijazah; 3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi; 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 5. Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas; Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6. Foto Kপি NPWP, BPJS, KTP; 7. Pas Foto terbaru berwarna merah dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk

		melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang

12	Jaminan pelayanan yang Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata: 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :21 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

30. STANDAR PELAYANAN IZIN LABORATORIUM KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Surat Edaran SE HK.02.01/MENKES/2019/2023 tentang Perizinan Laboratorium Kesehatan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota 9. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai (sesuai dengan peraturan yang berlaku) 2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (WNI: Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi)) 3. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai (sesuai dengan peraturan yang berlaku) dan KTP orang yang diberi kuasa 4. Jika Usaha Perorangan • NPWP Perorangan (Fotokopi) Jika Badan Hukum / Badan Usaha • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) • SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : § Kemenkumham, jika PT dan Yayasan § Kementrian, jika Koperasi § Pengadilan Negeri, jika CV • NPWP Badan Hukum (Fotokopi) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) dan KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) 7. Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) Atau Izin Lingkungan Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan 8. Surat Izin Praktik (SIP) yang sesuai dengan alamat LKS [Fotokopi] 9. Surat Tanda Registrasi (STR) perawat [Fotokopi] 10. Bukti Kepemilikan Tanah Jika Milik Pribadi • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan minimal selama 5 (lima) tahun

		• Surat pernyataan diatas kertas bermaterai (sesuai dengan peraturan yang berlaku) dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (Fotokopi) 11. Surat penunjukan sebagai dokter penanggung jawab klinik utama (dokter spesialis) dari pemilik Laboratorium Klinik Swasta (LKS) 12. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai (sesuai dengan peraturan yang berlaku) yang menyatakan kesediaan sebagai penanggung jawab LKS dan tidak bekerja sebagai penanggung jawab di LKS lain 13. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai (sesuai dengan peraturan yang berlaku) dari pemrakarsa/pemilik yang menyatakan akan tunduk kepada peraturan yang berlaku di bidang kesehatan dan bersedia mengikuti Program Pemantapan Mutu 14. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai (sesuai dengan peraturan yang berlaku) dari analis dan perawat yang menyatakan kesanggupan sebagai analis dan perawat 15. Surat Kerjasama (MOU) rujukan dengan LKS yang lebih lengkap 16. Ijazah dan SIP dokter penanggung jawab LKS (sesuai dengan alamat LKS) [Fotokopi] 17. Ijazah analis [Fotokopi] 18. Izin atasan (untuk tenaga PNS/POLRI/TNI) [Fotokopi] 19. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Denah Lokasi LKS dan Denah Ruangan • Daftar personalia • Data kelengkapan bangunan laboratorium • Data kelengkapan peralatan laboratorium • Daftar alat medis dan non medis • Daftar reagensia • Daftar kemampuan jenis pemeriksaan dan tarifnya • Pasfoto berwarna dokter penanggung jawab ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar Laboratorium klinik harus memenuhi ketentuan ketenagaan: a. laboratorium klinik umum pratama: • penanggung jawab teknis sekurang-kurangnya seorang dokter dengan sertifikat pelatihan teknis dan manajemen laboratorium kesehatan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan, yang dilaksanakan oleh organisasi profesi patologi klinik dan institusi pendidikan kesehatan bekerjasama dengan kementerian kesehatan; dan • tenaga teknis dan administrasi, sekurang-kurangnya 2 (dua) orang analis kesehatan serta 1 (satu) orang tenaga administrasi. b. laboratorium klinik umum madya : • penanggung jawab teknis sekurang-kurangnya seorang dokter spesialis patologi klinik; • tenaga teknis dan administrasi, sekurang-kurangnya 4 (empat) orang analis kesehatan dan 1 (satu) orang perawat serta 2 (dua) orang tenaga administrasi
--	--	---

3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan: 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Izin Laboratorium Kesehatan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office; 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);

8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; ✓ Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; ✓ Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; ✓ Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.

		2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	--

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :21 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

31. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi; 2. Self assessment meluti jenis pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, dan bangunan serta prasarana Rumah Sakit dengan mengacu pada PMK Nomor 3 tahun 2020 3. Surat Keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; Sertifikat akreditasi 4. Sertifikat akreditasi (untuk perpanjangan izin operasional); 5. Surat Pernyataan yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/kerja sama internasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 6. berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan 7. dokumen administrasi dan manajemen. Dokumen administrasi dan manajemen sebagaimana dimaksud meliputi: a) badan hukum atau kepemilikan; b) peraturan internal Rumah Sakit (hospital bylaws); c) komite medik; d) komite keperawatan; e) satuan pemeriksaan internal; f) surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan; g) standar prosedur operasional kredensial staf medis; h) surat penugasan klinis staf medis; dan i) surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan

3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan; 4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	19 Hari kerja 14 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPSTP)
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas);

		11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri .; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1) Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2) Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon

		yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :21 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

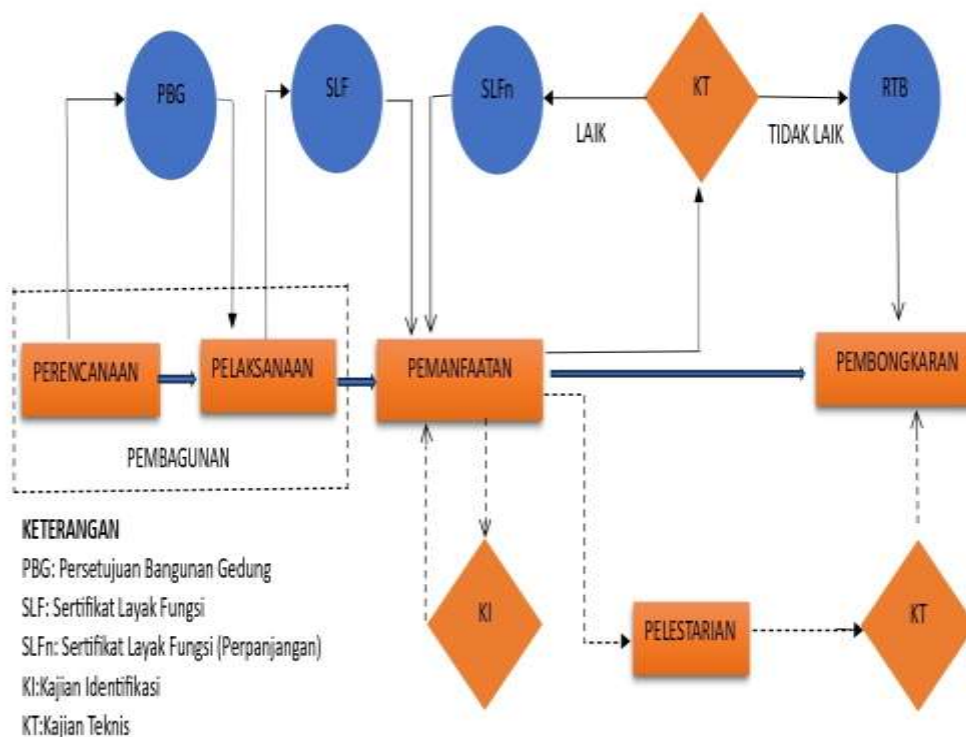
PEKERJAAN UMUM & PENATAAN RUANG

1. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undng-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2020 tentang Bangunan Gedung; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Lembata Tahun 2023-2042; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 1 Tahun 2024 Terntang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Mempunyai akun SIMBG; 2. Nomor Induk Berusaha; 3. Data Pemohon (KTP, Nomor HP, Email); 4. Akte Pendirian dan/ atau perubahan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak; 6. Data Bangunan (lokasi, jenis, fungsi, luas dan jumlah lantai basement, perancang dokumen teknis); 7. Fotoopi Surat Tanah / Serifikat;

		8. Data Tanah (Jenis, nomor, tanggal surat tanah, lokasi, luas, atas nama, gambar batas tanah, gambar dan informasi hasil penyelidikan tanah, surat perjanjian pemanfaatan tanah); 9. Persetujuan Simpadan; 10. Rekomendasi Desa dan Camat; 11. Bukti Lunas PBB; 12. Kesesuaian Rencana kabupaten (KRP) 13. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi (badan usaha/perseorangan), Arsitek berlisensi; 14. Dokumen aritektur; a. Gambar situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak dan detail bangunan gedung; b. Spesifikasi teknis (jenis, tipe dan karakteristik material/bahan); 15. Dokumen struktur; a. Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana fondasi, bersemen kolom; b. Gambar detail struktur; c. Spesifikasi teknis (jenis, tipe dan karakteristik material/bahan); 16. Dokumen MEP (Mekanikal Elektrikal Plambing) a. Perhitungan teknissedrhana dan gambar jaringan listrik (gambar sumber, jaringan dan pencahayaan); b. Perhitungan teknis dan gambar rencana system sanitasi (pengelolaan air limbah, air hujan, drainase dan persampahan); 17. Rekomendasi PBG dari Dinas / Tim teknis; 18. Bukti Setoran Retribusi; 19. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) Tambahan (sesuai jenis usaha /kegiatan): 1. PKKPR; 2. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah; 3. Izin Lingkungan; 4. Sistem Pengamanan; 5. Rekomendasi kesediaan bahan baku untuk pabrik dari Dinas teknis terkait; 6. Fotokopi keikiutsertaan JKN dan BPJS Ketenagakerjaan; 7. Rekomendasi Andalalin; 8. Surat perjanjian sewa-menyewa antara
--	--	--

		perusahaan dan pemilik tanah (Tower); 9. Surat persetujuan warga disekitar lokasi tower sesuai dengan petunjuk Teknis Tower dari Kementrian PU (Tower); 10. Surat pernyataan bersedia bertanggung jawab penuh terhadap risiko bangunan (Tower).
3. Sistem, mekanisme dan prosedur; A. PENYELENGGARAAN PGB ☐ Persetujuan dimohonkan karena Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya melalui sistm elektronik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat. ☐ Proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah melalui SIMBG. ☐ Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKBG, RTB, dan Pendataan Bangunan Gedung disertai dengan informasi terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung.		



B. PENERBITAN PBG

KONSULTASI

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

- ☐ Konsultasi perencanaan diselenggarakan tnpa dipungut biaya.

PEMERIKSAAN STANDAR

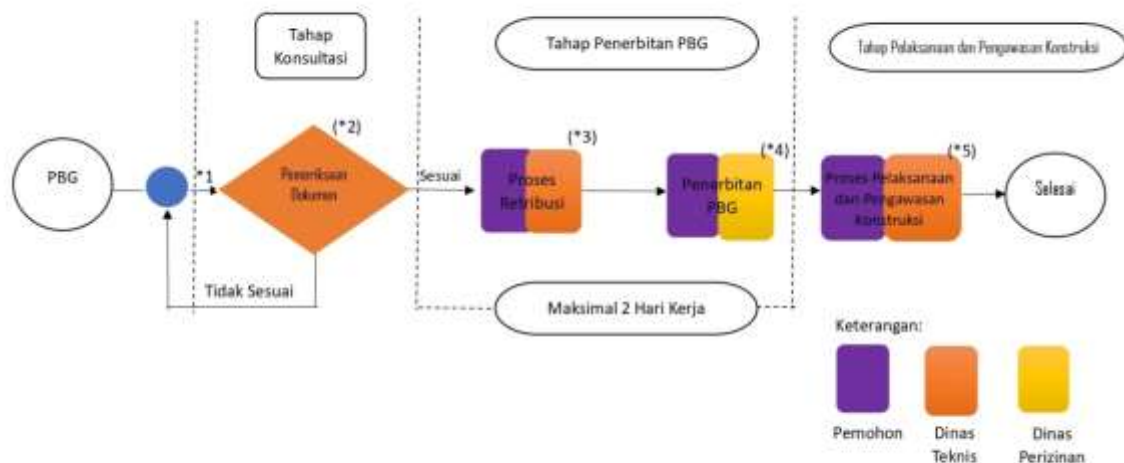
- ☐ Pemeriksaa pemenuhan Standar Teknis dilakukan melalui tahap:
 - a. Pemeriksaan dokumen rencana arsitektur; dan
 - b. Pemeriksaan dokumen rencana struktur dan MEP
- ☐ Hasil pemeriksaa dituangkan dalam berita acara yang dilengkapi kesimpulan Tim Profesi Ahli yang memuat;
 - a. Rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis; atau
 - b. Rekomendasi pndaftaran ulang PBG.
- ☐ Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis
Digunakan untuk memperoleh PBG dengan di lengkapi perhitungan teknis untuk retribusi.

RETRIBUSI

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

1. Penyelenggaraan BG hunian sederhana
2. Penyelenggaraan BG hunian tidak sederhana
3. Penyelenggaraan BG desain prototipe
4. Penyelenggaraan BG penyesuaian desain prototipe
5. Penyelenggaraan BG ketentuan pokok tahan gempa
6. Penyelenggaraan BG kepentingan umum
7. Penyelenggaraan BG kepentingan umum dengan pertelaan
8. Penyelenggaraan BG kepentingan umum bertahap
9. Penyelenggaraan BG Fungsi Khusus
10. Penyelenggaraan BG Fungsi Khusus Bertahap
11. Penyelenggaraan BG Kolektif
12. Penyelenggaraan BG Prasarana
13. Penyelenggaraan BG Fungsi campuran
14. Penyelenggaraan BG Eksisting
15. Penyelenggaraan BG Eksisting (Perpanjng)
16. Penyelenggaraan BG Eksisting (administratif)
17. Penyelenggaraan BG Eksisting (BGFK)
18. Penyelenggaraan BG Eksisting (BGCB)
19. Penyelenggaraan BG Eksisting (mengubah, memperluas, menambah Mengurangi)
20. Penyelenggaraan Pembongkaran BG
21. Pendataan BG

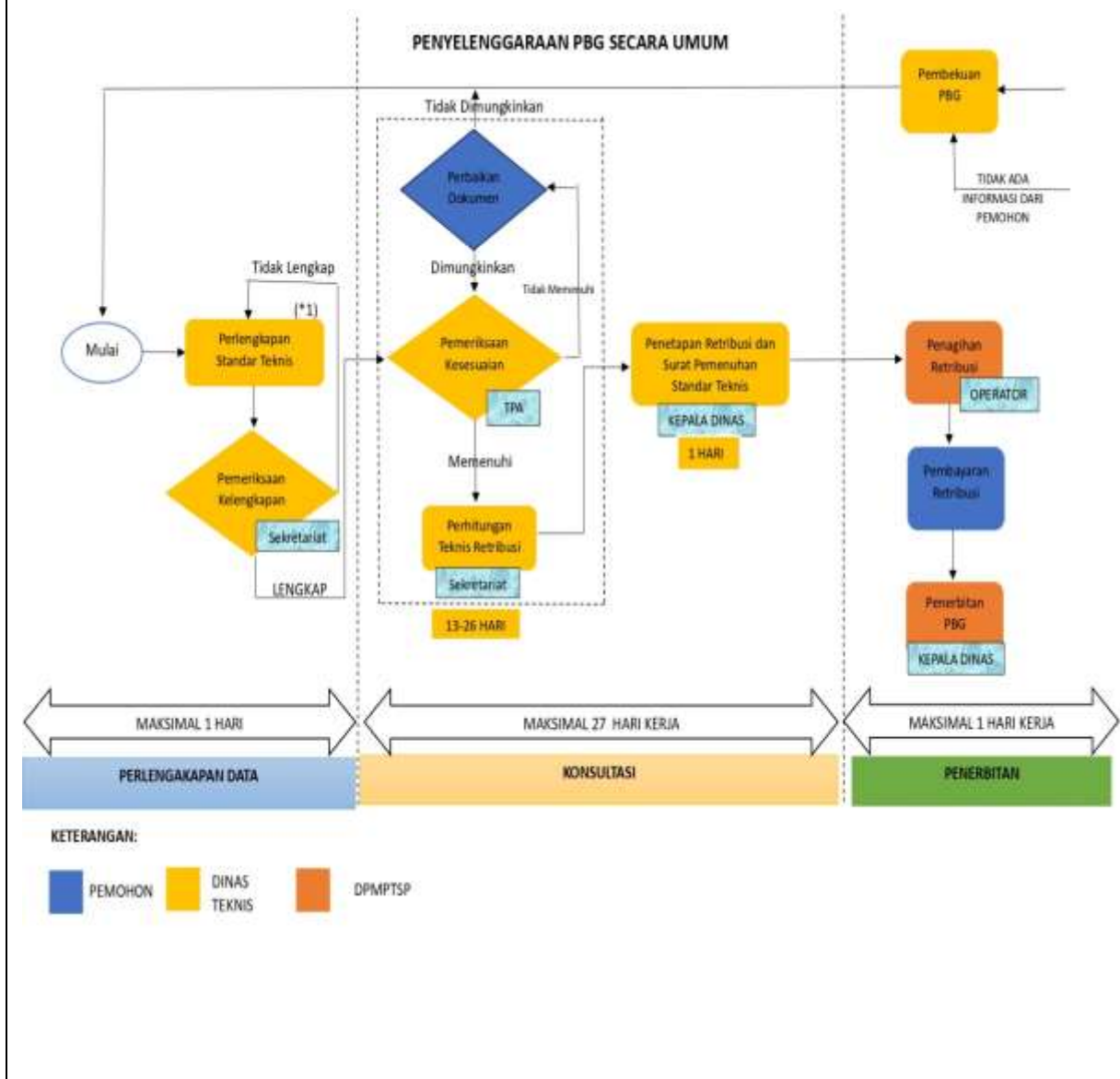




Penjelasan:

- (*1) : Permohonan (tidak ada durasi waktu) melengkapi dokumen Standar Teknis
- (*2) :
1. Sekretariat (Dinas Teknis) (1 hari kerja) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dalam hal dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon
 2. TPT dan TPA (Dinas Teknis) (3-25 hari kerja) melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen secara arsitektur, struktur, mekanikal elektrik, dan perpipaan. Dalam hal apabila dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon
 3. Sekretariat (Dinas Teknis) (1 hari kerja) melakukan perhitungan teknis untuk retribusi
 4. Kepala Dinas Teknis (Dinas Teknis) (1 hari kerja) melakukan pengesahan surat pemenuhan standar teknis.
- (*3) :
1. Kepala Dinas (Dinas Teknis) melakukan penetapan retribusi. Operator (Dinas Perizinan) melakukan penagihan retribusi kepada pemohon.
 2. Permohonan melakukan pembayaran retribusi durasi waktu pada tahap Penerbitan PBG maksimal 2 hari kerja tidak termasuk waktu pembayaran oleh pemohon
- (*4) : Kepala Dinas (Dinas Teknis) melakukan pengesahan PBG
- (*5) : Proses ini dijelaskan pada Bagan Proses Pelaksanaan dan pengawasan konstruksi serta Pemanfaatan

PENELENGGARAAN PBG SECARA UMUM



C. PENYELENGGARAAN SLF

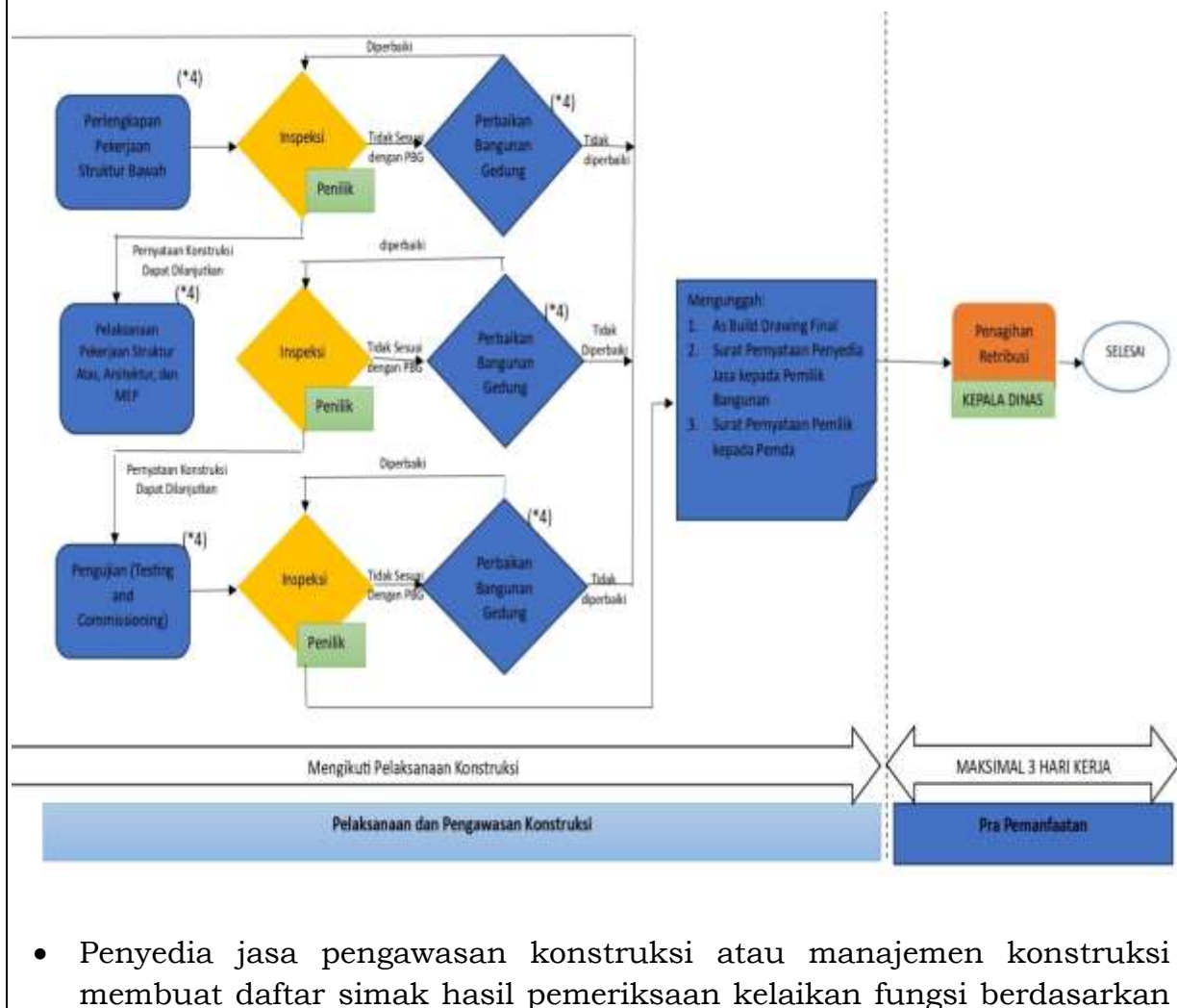
SLF DAN SBKBG

- ☐ Sertifikat laik Fungsi yang disingkat SLF
- ☐ Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung disingkat SBKBG
- ☐ Penerbitan SLF dan SBKBG dilakukan bersamaan melalui SIMBG
- ☐ Proses penerbitan SLF dan SBKBG dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat pernyataan kelayakan fungsi diunggah melalui SIMBG
- ☐ Untuk Bangunan Gedung Baru, SLF diterbitkan berdasarkan inspeksi pada saat konstruksi oleh pemilik Bangunan
- ☐ Demi menjaga kelalaian fungsi sepanjang pemanfaatan BG, SLF harus diperpanjang dalam jangka waktu:
 - a. 20 (dua puluh) tahun untuk rumah tinggal tunggal dan deret; dan
 - b. 5 (lima) tahun untuk Bangunan Gedung lainnya.

- ❑ Perpanjangan SLF didahului dengan pemeriksaan kelaikan fungsi SLF Eksisting
- ❑ Untuk Bangunan Gedung Eksisting, SLF diterbitkan berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi oleh pengkaji teknis.
- ❑ Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung yang sudah ada existing terdiri atas:
 - a. Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang sudah ada (existing);
 - b. Permohonan Surat Pernyataan pemenuhan Standar Teknis; dan
 - c. Penerbitan SLF dan SBKBG
- ❑ Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang sudah ada (existing) dilakukan oleh:
 - a. Pemilik yang bersertifikat pengkajian teknis atau memiliki unit atau tenaga internal yang bersertifikat pengkajian teknis; atau
 - b. Penyedia jasa Pengkaji Teknis yang bersertifikat pengkajian teknis.

D. PENERBITAN SLF

PENYELENGGARAN SLF (FASE KONSTRUKSI)



- Surat pernyataan kelaikan fungsi dikeluarkan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi atau penilik berdasarkan daftar simak.
- Dinas Teknis menindaklanjuti surat pernyataan kelaikan fungsi dengan pnerbitan SLF dan surat kepemilikan Bangunan Gedung

```

graph TD
    Start((Mulai)) --> P1[Perengkapan Standar Teknis (*1)]
    P1 --> D1{Pemeriksaan Kelengkapan}
    D1 -- "Tidak Lengkap" --> P1
    D1 -- "Lengkap" --> D2{Pemeriksaan Kesesuaian}
    D2 -- "Sesuai" --> P2[Perhitungan Teknis Retribusi]
    D2 -- "Tidak Sesuai" --> P3[Penyampaian Hasil Berupa Rekomendasi Perbaikan]
    P2 --> P4[Surat Pemenuhan Standar Teknis]
    P3 --> P5[Penyampaian Hasil Berupa Rekomendasi Perbaikan]
    P4 --> P6[Penagihan Retribusi]
    P5 --> P7[Penerbitan SLF & SIMPBG (*2)]
    P6 --> P7
    P7 --> End((Selesai))

    P1 --- T1[KEPALA DINAS]
    D1 --- T2[Sekretariat]
    D2 --- T3[TPA/TPT]
    P2 --- T4[KEPALA DINAS]
    P3 --- T5[Sekretariat]
    P4 --- T6[KEPALA DINAS]
    P6 --- T7[OPERATOR]
    P7 --- T8[KEPALA DINAS]

    subgraph Stage1 [PERLengkapan DATA]
        Start
        P1
    end

    subgraph Stage2 [VERIFIKASI KESESUIAN DAN KEBENARAN]
        D1
        D2
        P2
        P3
    end

    subgraph Stage3 [PENERBITAN]
        P4
        P6
        P7
        End
    end
  
```

PERLengkapan DATA (MAKSIMAL 1 HARI)

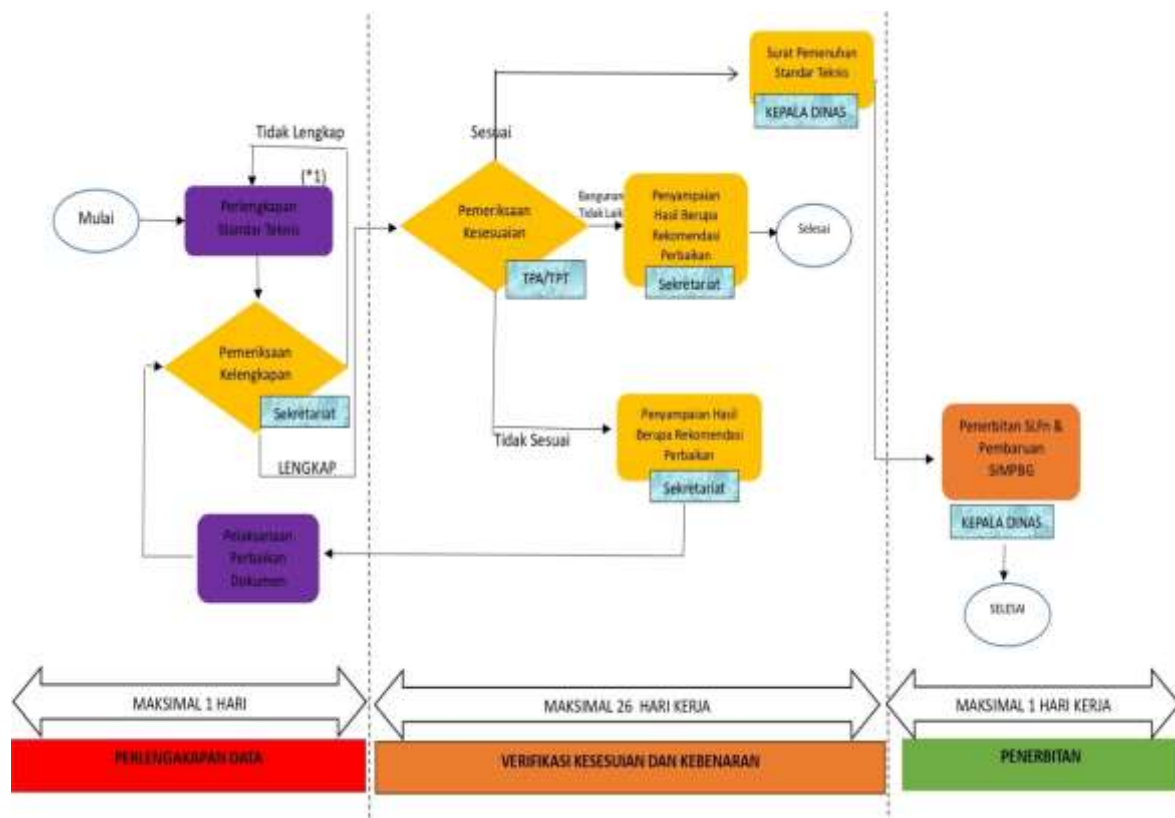
VERIFIKASI KESESUIAN DAN KEBENARAN (MAKSIMAL 26 HARI KERJA)

PENERBITAN (MAKSIMAL 1 HARI KERJA)

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

- c. Kesesuaian dengan KRK;
- d. Dokumen PBG; dan
- e. Informasi pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan
- Dalam hal tidak ada dokumen PBG, pemeriksaan dilakukan dokumen rencana teknis atau *as built drawing* yang memuat aspek keselamatan bangunan gedung

PENYELENGGARAAN SLF (PERPANJANGAN)



- Perpanjangan SLF didahului dengan pemeriksaan kelayakan fungsi.
- Pemeriksaan Kelayakan fungsi untuk bangunan gedung eksisting mempertimbangkan kesesuaian kondisi lapangan, dan/atau gambar terbangun (*as-built drawings*) terhadap SLF terakhir serta Standar Teknis.

JENIS PENYELENGGARAAN BG

1. Penyelenggaraan BG hunian sederhana
2. Penyelenggaraan BG hunian tidak sederhana
3. Penyelenggaraan BG prototipe
4. Penyelenggaraan BG penyesuaian desain prototipe
5. Penyelenggaraan BG ketentuan pokok tahan gempa
6. Penyelenggaraan BG kepentingan umum
7. Penyelenggaraan BG kepentingan umum dengan pertelaan
8. Penyelenggaraan BG kepentingan umum bertahap
9. Penyelenggaraan BG Fungsi Khusus
10. Penyelenggaraan BG Fungsi Khusus Bertahaap
11. Penyelenggaraan BG Kolektif
12. Penyelenggaraan BG Prasarana
13. Penyelenggaraan BG Fungsi campuran
14. Penyelenggaraan BG Eksisting
15. Penyelenggaraan BG Eksisting (Perpanjangan)
16. Penyelenggaraan BG Eksisting (administratif)
17. Penyelenggaraan BG Eksisting (BGFK)
18. Penyelenggaraan BG Eksisting (BGCB)
19. Penyelenggaraan BG Eksisting (mengubah, memperluas, menambah, mengurangi)
20. Penyelenggaraan Pembongkaraan BG
21. Pendataan BG

ALUR KERJA APLIKASI SIMBG UNTUK PENERBITAN PBG

```
graph LR; A[UPLOAD DOKUMEN  
Oleh Pemohon] --> B[VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN  
Oleh Dinas Teknis]; B --> C[PENGISIHAN RETRIBUSI  
Oleh Dinas Teknis]; C --> D[VERIFIKASI BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI  
Oleh Dinas Perizinan]; D --> E[PERSETUJUAN PENERBITAN PBG  
Oleh Dinas Perizinan]; E --> F[PENYERAHAN PBG  
Oleh Dinas Perizinan]; F --> G[UPLOAD DOKUMEN  
Oleh Pemohon]; G --> A;
```

The flowchart illustrates the workflow of the SIMBG application for PBG issuance. It consists of eight steps arranged in a circular path, connected by a black wavy line with dashed white segments. The steps are as follows:

- UPLOAD DOKUMEN**
Oleh Pemohon
- VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN**
Oleh Dinas Teknis
- PENGISIHAN RETRIBUSI**
Oleh Dinas Teknis
- VERIFIKASI BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI**
Oleh Dinas Perizinan
- PERSETUJUAN PENERBITAN PBG**
Oleh Dinas Perizinan
- PENYERAHAN PBG**
Oleh Dinas Perizinan
- UPLOAD DOKUMEN**
Oleh Pemohon
- VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN**
Oleh Dinas Teknis

The flowchart uses a color-coded system for the steps: blue circles for steps 1, 4, 5, 6, and 7; orange circles for steps 2 and 3; and a yellow circle for step 3. The wavy line represents the continuous flow of the process.

1. PENYELENGGARAAN BANGUNAN SEDERHANA

☐ Informasi KTP/KITAS

- ## Data Teknis Tanah

- ## Data Teknis Arsitektur

- ## Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana struktur
- ☐ Gambar detail struktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing

- ☐ Perhitungan dan gambar jaringan listrik
- ☐ Perhitungan gambar rencana sistem sanitasi
- ☐ Spesifikasi teknis

2. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG HUNIAN TIDAK SEDERHANA**Data Umum**

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atau Arsitek berlisensi

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teknis Arsitektur

- ☐ Gambar dan rencana tapak dan rancangan bangunan
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan sederhana dan gambar rencana stuktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Mekanikal Plumbing

- ☐ Perhitungan dan gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan
- ☐ Spesifikasi Teknis

3. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG DISAIN PROTOTYPE**Data Umum**

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atau Arsitek berlisensi

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teksis Arsitektur

- ☐ Gambar desain protipe

4. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG PENYESUAIAN DISAIN PROTOTYPE

Data Umum

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atau Arsitek berlisensi

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teksis Arsitktur

- ☐ Gambar rencana desain hasil penyesuaian desain prototipe rumah tinggal

5. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KETENTUAN POKOK TAHAN GEMPA DISAIN PROTOTYPE

Data Umum

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atau Arsitek berlisensi

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teksis Arsitktur

- ☐ Denah berdasarkan ketentuan pokok tanah gempah
- ☐ Perletakan titik lampu dan stop kontak
- ☐ Ketentuan pokok tahan gempa (cara membangun)

6. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KEPENTINGAN UMUM

Data Umum

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atau Arsitek berlisensi

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teknis Arsitektur

- ☐ Konsep rancangan Arsitektur
- ☐ Gambar rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan rancangan bangunan
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan teknis dan gambar rencana struktur dan elemennya
- ☐ Gambar Detail Struktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Mekanikal Plumbing

- ☐ Perhitungan dan gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan
- ☐ Spesifikasi Teknis

7. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KEPENTINGAN UMUM DENGAN PERTELAAN**Data Umum**

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atau Arsitek berlisensi
- ☐ Dokumen pertelaan

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teknis Arsitektur

- ☐ Konsep rancangan Arsitektur
- ☐ Gambar rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan rancangan bangunan
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan Teknis dan Gambaran rencana struktur dan elemennya
- ☐ Gambar Detail Struktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Mekanikal Plumbing

- ☐ Perhitungan dan gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang diprsyaratkan
- ☐ Spesifikasi Teknis

8. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KEPENTINGAN UMUM BERTAHAP			
Data Umum	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Informasi KTP/KITAS	✓		
Informasi KRK	✓		
Surat Perjanjian pemanfaatan tanah	✓		
Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)	✓		
Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi dari/atau Asritek berlisensi	✓		
Komitmen yang menyatakan bahwa komponen bangunan tidak berubah	✓		
Dokumen Pertelaan (Jika ada)			
Data Teknis Tanah	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Gambar batas tanah yang dikuasai	✓		
Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah	✓		
Data Teknis Arsitektur	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Konsep Rancangan Arsitektur	✓		
Gambar Pra rancangan tata ruang dan rancangan bangunan	✓		
Gabar detail tata ruang dalam , tata ruang luar dan rancangan bangunan		✓	
Spesifikasi teknis		✓	
Data Teknis Struktur	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Rencana Skematik Struktur	✓		
Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur bawah		✓	
Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur atas	✓		
Spesifikasi teknis		✓	
Data Teknis Mekankal Elektrikal Plambing	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Konsep MEP	✓		
Laporan Analisa dan Rencana MEP dibawah tanah		✓	
Laporan Analisa dan Rencana MEP diatas tanah			✓
Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi, kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan			✓
Spesifikasi teknis			✓

9. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG FUNGSI KHUSUS

Data Umum

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atau Arsitek berlisensi

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teknis Arsitektur

- ☐ Konsep rancangan Arsitektur
- ☐ Gambar rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan rancangan bangunan
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan Teknis dan Gambaran rencana struktur dan elemennya
- ☐ Gambar Detail Struktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan sederhana dan gambar rencana stuktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Mekanikal Plumbing

- ☐ Perhitungan dan gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan
- ☐ Spesifikasi Teknis
- ☐ Kriteria dan Dokumen standar perencanaan dan perancangan khusus

10. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG FUNGSI KHUSUS BERTAHAP

Data Umum	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Informasi KTP/KITAS	✓		
Informasi KRK	✓		
Surat Perjanjian pemanfaatan tanah	✓		
Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)	✓		
Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi dari/atau Asritek berlisensi	✓		
Komitmen yang menyatakan bahwa komponen bangunan tidak berubah	✓		

Dokumen Pertelaan (Jika ada)			
Data Teknis Tanah	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Gambar batas tanah yang dikuasai	✓		
Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah	✓		
Data Teknis Arsitektur	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Konsep Rancangan Arsitektur	✓		
Gambar Pra rancangan tata ruang dan rancangan bangunan	✓		
Gabar detail tata ruang dalam , tata ruang luar dan rancangan bangunn		✓	
Spesifikasi teknis		✓	
Data Teknis Struktur	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Rencana Skematik Struktur	✓		
Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur bawah		✓	
Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur atas	✓		
Spesifikasi teknis		✓	
Data Teknis Mekankal Elektrikal Plumbing	Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Konsep MEP	✓		
Laporan Analisa dan Rencana MEP dibawah tanah		✓	
Laporan Analisa dan Rencana MEP diatas tanah			✓
Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi, kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan			✓
Spesifikasi teknis			✓
Data Teknis Khusus			
Kriteria Perencanaan Khusus	✓		
Dokumen standar perencanaan dan perancangan khusus		✓	
11. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KLEKTIF Data Umum ☐ Informasi KTP/KITAS ☐ Informai KRK ☐ Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) ☐ Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atau Arsitek berlisensi ☐ Master plan			

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teknis Arsitektur

- ☐ Konsep rancangan Arsitektur
- ☐ Gambar rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan rancangan bangunan
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan Teknis dan Gambaran rencana struktur dan elemennya
- ☐ Gambar Detail Struktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan teknis dan gambar rencana struktur dan elemennya
- ☐ Gambar Detail Struktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Mekanikal Plumbing

- ☐ Perhitungan dan gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan
- ☐ Spesifikasi Teknis

12. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG PRASARANA**Data Umum**

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atau Arsitek berlisensi
- ☐ Master plan

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teknis Prasarana

- ☐ Perhitungan teknis dan gambar rencana prasarana

13. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG FUNGSI CAMPURAN**Data Umum**

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL,

UKL/UPL, SPPL)

- ☐ Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atau Arsitek berlisensi
- ☐ Dokumen pertelaan (jika ada)

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teknis Arsitektur

- ☐ Konsep rancangan Arsitektur
- ☐ Gambar rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan rancangan bangunan
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan Teknis dan Gambaran rencana struktur dan elemennya
- ☐ Gambar Detail Struktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan teknis dan gambar rencana struktur dan elemennya
- ☐ Gambar Detail Struktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Mekanikal Plumbing

- ☐ Perhitungan dan gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan
- ☐ Spesifikasi Teknis

14. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING (BARU DAN PERPANJANGAN)

Data Umum

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ Data Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi atau Arsitek berlisensi
- ☐ Dokumen pertelaan (jika ada)

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teknis Mekanikal Plumbing

- ☐ Laporan pelaksanaan kelaikan fungsi
- ☐ Lsporsn pemeriksaan berkala (untuk bangunan umum)
- ☐ As built (hanya untuk elemen bangunan yang tanpak)
- ☐ Perhitungan teknis dan dokumen rencana struktur, dan MEP (jika masih ada)
- ☐ Data pengkaji teknis

15. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING
(ADMINISTRATIF)

Data Umum

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Data bangunan
- ☐ Data pemilik
- ☐ Data pemilik baru (jika ingin alih nama)
- ☐ Akta jual beli atau akta waris, akta bukti lainnya (jika ingin alih nama)
- ☐ Dokumen PBG
- ☐ Dokumen SLF

16. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING (BG FUNGSI KHUSUS)

Data Umum

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ PBG (jika sudah punya sbelumnya)
- ☐ SLF (jika sudah punya sebelumnya)

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teknis Teknis Bangunan Gedung Eksisting

- ☐ Laporan Pemeriksaan kelaikan fungsi
- ☐ Laporan pemeriksaan berkala (untuk bangunan umum)
- ☐ As built drawing (hanya untuk elemen bangunan yang tampak)
- ☐ Perhitunga teknis dan dokumen rencana struktur, arsitektur, dan MEP (jika masih ada)
- ☐ Data Pengkaji Teknis

17. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING (CAGAR BUDAYA)

Data Umum

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ PBG (jika sudah punya sbelumnya)
- ☐ SLF (jika sudah punya sebelumnya)

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teknis Teknis Bangunan Gedung Eksisting

- ☐ Laporan Pemeriksaan kelaikan fungsi
- ☐ Laporan pemeriksaan berkala (untuk bangunan umum)
- ☐ As built drawing (hanya untuk elemen bangunan yang tampak)
- ☐ Perhitungan teknis dan dokumen rencana struktur, arsitektur, dan MEP (jika masih ada)
- ☐ Data Pengkaji Teknis

18. PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING**Data Umum**

- ☐ Informasi KTP/KITAS
- ☐ Informai KRK
- ☐ Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL)
- ☐ SLF (jika sudah punya sebelumnya)
- ☐ Dokumen pertelaan (jika ada)

Data Teknis Tanah

- ☐ Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area /persil yang akan dibangun
- ☐ Gambar dan informasi tentang hasil penyidikan tanah

Data Teknis Arsitektur

- ☐ Konsep rancangan perubahan Arsitektur
- ☐ Gambar rencana perubahan tata ruang dalam, tata ruang luar dan rancangan bangunan
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan Teknis dan Gambaran rencana perubahan struktur dan elemennya
- ☐ Gambar Detail Perubahan Struktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Struktur

- ☐ Perhitungan teknis dan gambar rencana sturktur dan elemennya
- ☐ Gambar Detail Struktur
- ☐ Spesifikasi teknis

Data Teknis Mekanikal Plumbing

- ☐ Perhitungan dan gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan
- ☐ Spesifikasi Teknis

4	Jangka waktu Penyelesaian	Ditentukan oleh sistem sesuai jenis bangunan
5	Biaya tariff	Sesuai tarif berdasarkan Peraturan Daerah
6	Produk pelayanan	• Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) • Sertifikat laik Fungsi (SLF) • Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online

		https://dpmpptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanandilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; - Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; - Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan

		Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Lewoleba
Pada Tanggal :11 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 19701222 200012 1002

2. STANDAR PELAYANAN KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAAN PEMANFAATAN RUANG (KKKPR)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Lembata Tahun 2023-2042; 13. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Mengajukan Permohonan di OSS; 2. NIK KTP Elektronik; 3. Memiliki Email Aktif; 4. Nomor Handpone Watshap Aktif; 5. NIB dari OSS; 6. NPWP; 7. Akte Perusahaan; 8. Data Jumlah Modal Usaha; 9. Data Jumlah Tenaga Kerja; 10. Peta / Sketsa yang membuat Koordinat batas letak lokasi yang dimohonkan; 11. Data SHP Polygon lokasi dan fotokopi surat tanah; 12. Membayar PNPB; 13. Pertimbangan Teknis Pertanahan ATR/ BPN (Lembata);

3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	Alur Penerbitan Pemrosesan PKKPR Darat pada OSS dan Gistaru <pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Izin PKKPR Berusaha melalui OSS] B --> C[Sistem Menampilkan Notifikasi Pemenuhan Persyaratan PKKPR] C --> D[Notifikasi Permohonan verifikasi kepada OPD Tata Ruang, diikuti Kelengkapan Persyaratan] D --> E[Pemrosesan Pemenuhan PKKPR melalui Gistaru-KKPR] E --> F[Sistem Mengirimkan Tagihan PNPB ke Pelaku Usaha] F --> G{Pembayaran oleh Pelaku Usaha} G -- sudah terlewati --> H[Proses PERTEK di KANTAH] G -- belum terlewati --> I[SSO Gistaru-KKPR menunggu pembayaran PNPB oleh Pelaku Usaha] H --> J[Pengaktifan SLA Proses Verifikasi PKKPR melalui Gistaru-KKPR] J --> K[SSO Gistaru-KKPR melakukan Persetujuan PKKPR] K --> L[Notifikasi SSO Gistaru-KKPR] L --> M[DISETUJUI] L --> N[KURANG LENGKAP] L --> O[DITOLAK] M --> P[Sistem OSS menerbitkan Persetujuan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPTSP] N --> Q[Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan] O --> R[Sistem OSS menyampaikan penolakan] P --> S[Undang-Undang Cipta Kerja Pasti, Mudah, Cepat] </pre> Keterangan: 1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin PKKPR Berusaha melalui Sistem OSS; 2. Sistem OSS akan menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan PKKPR; 3. Notifikasi Permohonan verifikasi kepada OPD Tata Ruang, diikuti Kelengkapan Persyaratan; 4. Pemrosesan Pemenuhan PKKPR melalui Gistaru-KKPR; 5. SSO Gistaru-KKPR menunggu pembayaran PNPB ke akun Pelaku Usaha; 6. SSO Gistaru-KKPR menunggu pembayaran PNPB oleh Pelaku Usaha; 7. Proses PERTEK di KANTAH; 8. Pengaktifan SLA Proses Verifikasi PKKPR melalui Gistaru-KKPR; 9. SSO Gistaru-KKPR melakukan persetujuan PKKPR; 10. Notifikasi SSO Gistaru-KKPR; a. Ditolak, maka Sistem OSS menyampaikan penolakan; b. Kurang Lengkap, maka Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan; c. Disetujui, maka Sistem OSS menerbitkan Persetujuan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPTSP; 11. Apabila telah disetujui oleh OPD dan DPMPTSP, maka pelaku usaha dapat mencetak di akun OSS pelaku usaha tersebut.
4	Jangka waktu penyelesaian	Perhitungan waktu pemrosesan PKKPR dimulai setelah pembayaran PNPB. Jangka waktu paling lama untuk pemrosesan PKKPR adalah 20 hari setelah pembayaran PNPB, termasuk juga penerbitan Pertimbangan Teknis (Pertek) pertanahan.
5	Biaya tarif	1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) Rencana Detail Tata Ruang (RDTL) dan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) tanpa penilaian tidak dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Yang dikenakan PNPB hanyalah PKKPR dengan tahapan penilaian atau verifikasi. 2. Ditentukan Sistem Gistaru-KKPR yaitu melalui sistem OSS mengirimkan Surat Perintah Setor (SPS) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada akun pelaku usaha.
6	Produk pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR)

7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Pertanian/Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail: perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website: dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman

	keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di: Lewoleba
Pada Tanggal: 11 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 19701222 200012 1 002

3. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Lembata Tahun 2023-2042; 12. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Mengajukan Permohonan di OSS; 2. NIK KTP Elektronik; 3. Memiliki Email Aktif; 4. Nomor Handpone Watshap Aktif; 5. NIB dari OSS; 6. NPWP; 7. Akte Perusahaan; 8. Data Jumlah Modal Usaha; 9. Data Jumlah Tenaga Kerja; 10. Peta / Sketsa yang membuat Koordinat batas letak lokasi yang dimohonkan; 11. Data SHP Polygon lokasi dan fotokopi surat tanah; 12. Membayar PNBP; 13. Pertimbangan Teknis Pertanahan ATR/ BPN (Lembata);

3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	Alur Penerbitan Pemrosesan PKKPR Darat pada OSS dan Gistaru <pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Izin PKKPR Berusaha melalui OSS] B --> C[Sistem Menampilkan Notifikasi Pemenuhan Persyaratan PKKPR] C --> D[Notifikasi Permohonan verifikasi kepada OPD Tata Ruang, diikuti Kelengkapan Persyaratan] D --> E[Pemrosesan Pemenuhan PKKPR melalui Gistaru-KKPR] E --> F[Sistem Mengirimkan Tagihan PNPB ke Pelaku Usaha] F --> G{Pembayaran oleh Pelaku Usaha} G -- sudah terlewati --> H[Proses PERTEK di KANTAH] G -- belum terlewati --> I[SSO Gistaru-KKPR menunggu pembayaran PNPB oleh Pelaku Usaha] H --> J[Pengaktifan SLA Proses Verifikasi PKKPR melalui Gistaru-KKPR] J --> K[SSO Gistaru-KKPR melakukan Persetujuan PKKPR] K --> L[Notifikasi SSO Gistaru-KKPR] L --> M[DISETUIJI] L --> N[KURANG LENGKAP] L --> O[DITOLAK] M --> P[Sistem OSS menerbitkan Persetujuan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPTSP] N --> Q[Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan] O --> R[Sistem OSS menyampaikan penolakan] P --> S[Undang-Undang Cipta Kerja Pasti, Mudah, Cepat] </pre> Keterangan: 1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Izin PKKPR Berusaha melalui Sistem OSS; 2. Sistem OSS akan menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan PKKPR; 3. Notifikasi Permohonan verifikasi kepada OPD Tata Ruang, diikuti Kelengkapan Persyaratan; 4. Pemrosesan Pemenuhan PKKPR melalui Gistaru-KKPR; 5. SSO Gistaru-KKPR menunggu pembayaran PNPB ke akun Pelaku Usaha; 6. SSO Gistaru-KKPR menunggu pembayaran PNPB oleh Pelaku Usaha; 7. Proses PERTEK di KANTAH; 8. Pengaktifan SLA Proses Verifikasi PKKPR melalui Gistaru-KKPR; 9. SSO Gistaru-KKPR melakukan persetujuan PKKPR; 10. Notifikasi SSO Gistaru-KKPR; a. Ditolak, maka Sistem OSS menyampaikan penolakan; b. Kurang Lengkap, maka Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan; c. Disetujui, maka Sistem OSS menerbitkan Persetujuan PKKPR Darat oleh OPD dan DPMPTSP; 11. Apabila telah disetujui oleh OPD dan DPMPTSP, maka pelaku usaha dapat mencetak di akun OSS pelaku usaha tersebut.
4	Jangka waktu penyelesaian	Perhitungan waktu pemrosesan PKKPR dimulai setelah pembayaran PNPB. Jangka waktu paling lama untuk pemrosesan PKKPR adalah 20 hari setelah pembayaran PNPB, termasuk juga penerbitan Pertimbangan Teknis (Pertek) pertanahan.
5	Biaya tarif	1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Rencana Detail Tata Ruang (RDTL) dan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) tanpa penilaian tidak dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Yang dikenakan PNPB hanyalah PKKPR dengan tahapan penilaian atau verifikasi. 2. Ditentukan Sistem Gistaru-KKPR yaitu melalui sistem OSS mengirimkan Surat Perintah Setor (SPS) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada akun pelaku usaha.
6	Produk pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Pertanian/Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail: perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website: dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan yang Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman

	keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata; 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di: Lewoleba
Pada Tanggal: 11 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 1970122220001201002

SOSIAL

1. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata;
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Foto copy KTP Penggung Jawab orsos/organisasi/yayasan 4. AKTA Notaris yang pengesahan nya pada Menteri Kehakiman dan Hak Asasii Manusia 5. Foto Copy NPWP orsos/organisasi/ yayasan 6. Susunan Pengurus yang minimal terdiri dari Ketua, Sekteratis , Bendahara dan Pengawas 7. Proposal kegiatan dan rincian biaya 8. Laporan kegiatan terdahulu untuk perpanjangan 9. Surat Keterangan domisili yayasan dari kelurahan atau Desa/ Kecamatan 10. Rekomendasi Dinas Sosial Kabupaten Lembata 11. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 (4 lembar);
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;

		4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Sumbangan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survei Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV).
8	Kompetensi pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan

	yang memberikan Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; - Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; - Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; - Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangkurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di: Lewoleba

Pada Tanggal : 23 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP.19701222 200012 1 002

2. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PANTI ASUHAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial; 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang lembaga kesejahteraan sosial; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak; 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8) Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 9) Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Bagi Anak Telantar; 10) Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) ; 3. Foto copy KTP, NPWP organisasi dan Susunan Pengurus 4. AKTA Notaris yang pengesahan nya pada Mentri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia 5. Program kerja 5 tahun yang ditanda tangani oleh Ketua, Sekretris dan Bendahara 6. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yayasan 7. Surat Keterangan domisili yayasan dari kelurahan atau Desa/ Kecamatan 8. Rekomendasi Dinas Sosial Kabupaten Lembata 9. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 (4 lembar);
3	Sistem, mekanisme dan prosedur;	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office (FO) dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran; 2. Petugas memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan;

		4. Jika dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka dibuatkan Surat pengantar kepada Dinas Teknis untuk melaksanakan Kajian Teknis dan Tim teknis melakukan survey (jika diperlukan); 5. Jika dipersyaratkan pembayaran pajak/retribusi, pemohon melakukan pembayaran dan permohonan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan; 6. Pengisian kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) oleh pemohon (manual atau elektronik); 7. Penyerahkan izin melalui loket penyerahan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk pelayanan	Surat Izin Operasional Panti Asuhan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor; 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survei Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi pelaksana	1. Sarjana Kesehatan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmpstsp.lembatakab.go.id; 4. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmpstsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 5. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 6. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang

	pelaksana	
12	Jaminan pelayanan yang memberikan Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal : 23 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP.19701222 200012 1 002

LINGKUNGAN

1. STANDAR PELAYANAN PERYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH)

No	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan. 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisa Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. 9. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata. 10. Keputusan Bupati Lembata Nomor 925 Tahun 3023 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Mengajukan Permohonan di OSS; 3. NIK KTP elektronik; 4. Memiliki Email aktif; 5. Nomor Handphone WhatsApp 6. NIB dari OSS

		7. NPWP 8. Akte Perusahaan; 9. Data Jumlah Modal Usaha 10. Data Jumlah tenaga Kerja 11. Fotokopi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) / Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) untuk perumahan dan Perkebunan; 12. Pertimbangan Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup; 13. Surat Sanksi Administratif dari Dinas Lingkungan Hidup (Khusus DPLH); 14. Dokumen UKL-UPL / DPLH
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Pemenuhan Perizinan Lingkungan oleh OPD Lingkungan Keterangan : 1. Sistem OSS akan melakukan pemeriksaan ketentuan lingkungan hidup dan dokumen yang harus diproses oleh pelaku usaha berdasarkan kegiatan usaha atau klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dan parameter lingkungan. 2. Pelaku usaha mengajukan permohonan melalui sistem OSS. 3. Pelaku usaha mengisi data usaha dan permohonan Persetujuan Izin Lingkungan 4. Sistem OSS akan menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan 5. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan perizinan Lingkungan 6. Notifikasi permohonan Perizinan Lingkungan ke OPD 7. Pengaktifan Service Level Agreement (SLA) proses verifikasi 8. SLA terlewati, maka system Otomatis menerbitkan Izin Lingkungan terverifikasi (Fiktif Positif) 9. SLA belum terlewati, maka Verifikasi pemenuhan ijin Lingkungan oleh OPD Lingkungan

		10. Notifikasi OPD Lingkungan : - Ditolak, maka Sistem OSS menyampaikan penolakan - Kurang Lengkap, maka Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan. - Disetujui, maka system OSS menerbitkan Persetujuan Lingkungan oleh OPD dan DPMPTSP 11. Apabila telah disetujui oleh OPD dan DPMPTSP, maka pelaku usaha dapat mencetak di akun OSS pelaku usaha tersebut.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Ditentukan oleh system OSS
5	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dilengkapi AC; - Loket pelayanan Front Office; - Loket pelayanan penyerahan; - Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua; - Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; - Ruang Menyusui; - Ruang Bermain Anak; - Tempat Sembayang; - Kursi Roda; - Toilet; - Help Desk (Informasi); - Kotak Saran dan Pengaduan; - Komputer dan Printer; - Lemari dokumen; - Alat Tulis Kantor; - Sistem dan Informasi Antrian; - Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; - Website dan Email; - Internet (Wifi); - Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana Pertahanan /Hukum/Sosial; - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
9	Pengawasan	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada

	Internal	setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Penanganan Pengaduan oleh Tim Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3. Tim Audit Internal
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. SPAN Lapor :www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner manual / online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 7. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata. 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat : - Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan Masyarakat (SKM), dengan mekanisme setiap pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan produk hasil layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi kuisisioner survey kepuasan Masyarakat (SKM) melalui lembar SKM - Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan IndeksKepuasan Masyarakat (IKM) pada DPMPTSP - Analisa data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan laporan survey

		kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan reward sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	---

Ditetapkan di : Lembata
Pada Tanggal : 11 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP.19701222 200012 1 002

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan. 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisa Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan. 10. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata. 11. Keputusan Bupati Lembata Nomor 925 Tahun 3023 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Surat permohonan bermeterai 2. Mengajukan Permohonan di OSS; 3. NIK KTP elektronik; 4. Memiliki Email aktif; 5. Nomor Handphone WhatsApp 6. NIB dari OSS 7. NPWP 8. Akte Perusahaan; 9. Data Jumlah Modal Usaha 10. Data Jumlah tenaga Kerja 11. Fotokopi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) / Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) untuk perumahan

		dan Perkebunan; 12. Pertimbangan Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup 13. Surat sanksi administrasi dari Dinas Lingkungan Hidup (khusus DELH) 14. Dokumen Amdal/DELH
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Pemenuhan Perizinan Lingkungan oleh OPD Lingkungan Keterangan : 1. Sistem OSS akan melakukan pemeriksaan ketentuan lingkungan hidup dan dokumen yang harus diproses oleh pelaku usaha berdasarkan kegiatan usaha atau klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dan parameter lingkungan. 2. Pelaku usaha mengajukan permohonan melalui sistem OSS. 3. Pelaku usaha mengisi data usaha dan permohonan Persetujuan Izin Lingkungan 4. Sistem OSS akan menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan 5. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan perizinan Lingkungan 6. Notifikasi permohonan Perizinan Lingkungan ke OPD 7. Pengaktifan Service Level Agreement (SLA) proses verifikasi 8. SLA terlewati, maka system Otomatis menerbitkan Izin Lingkungan terverifikasi (Fiktif Positif); 9. SLA belum terlewati, maka Verifikasi pemenuhan ijin Lingkungan oleh OPD Lingkungan 10. Notifikasi OPD Lingkungan : a. Ditolak, maka Sistem OSS menyampaikan penolakan b. Kurang Lengkap, maka Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan. c. Disetujui, maka system OSS menerbitkan Persetujuan Lingkungan oleh OPD dan DPMPTSP 11. Apabila telah disetujui oleh OPD dan DPMPTSP, maka pelaku usaha dapat mencetak di akun OSS pelaku usaha tersebut.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Ditentukan oleh system OSS
5	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
7	Sarana dan	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC;

	Prasarana, dan/atau Fasilitas	2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda Dua; 5. Ruang Konsultasi dan layanan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Lemari dokumen; 15. Alat Tulis Kantor; 16. Sistem dan Informasi Antrian; 17. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik / Manual; 18. Website dan Email; 19. Internet (Wifi); 20. Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Pertanian /Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Penanganan Pengaduan oleh Tim Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3. Tim Audit Internal
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembaka@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembakab.go.id; 4. SPAN Lapor :www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner manual / online https://dpmptsp.lembakab.go.id/pages/bidangpengaduan 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 7. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan,

		Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata. 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat : • Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan Masyarakat (SKM), dengan mekanisme setiap pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan produk hasil layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi kuisioner survey kepuasan Masyarakat (SKM) melalui lembar SKM • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan IndekKepuasan Masyarakat (IKM) pada DPMPTSP • Analisa data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan laporan survey kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan reward sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Lembata
Pada Tanggal : 11 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA



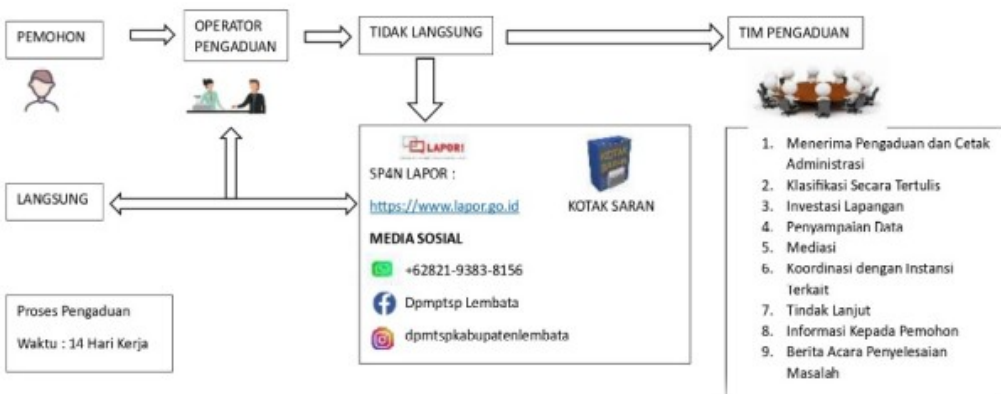
BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP.19701222 200012 1 002

III. PELAYANAN-NON PERIZINAN

PTSP

1. PELAYANAN PENGADUAN

a. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 4. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Mencantumkan Identitas diri 2. Mengisi Formulir Pengaduan 3. Memiliki Nomor Induk Berusaha bagi pelaku usaha. 4. Mencantumkan No Hp atau Email
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl Trans Lembata - Lewoleba Lembata, email: perizinan.lembata@gmail.com MEKANISME PENGADUAN  KETERANGAN: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan kepada Operator Pengaduan secara langsung dan tidak langsung. 2. Tim Pengaduan menerima berkas dan Investigasi atau Klarifikasi Tertulis, Koordinasi dengan Instansi Terkait. 3. Tim Pengaduan menindaklanjuti pengaduan. 4. Tim Pengaduan Menjawab Penyelesaian pengaduan dan disampaikan kepada pemohon. 5. Tim Pengaduan membuat Berita Acara Penyelesaian.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Hasil Tindak Lanjut Pengaduan
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV);
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Penanganan Pengaduan oleh Tim Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmpstsp.lembatakab.go.id; 4. SPAN Lapor :www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner manual / online https://dpmpstsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 7. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System;

		5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Perintah Tugas 2. Berita Acara Pengaduan 3. Laporan Perjalanan Dinas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :18 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

B. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN SECARA TIDAK LANGSUNG

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 4. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata. 5. Peraturan Bupati Lembata Nomor 14 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	Persyaratan	1. Mencantumkan Identitas diri 2. Mengisi Formulir Pengaduan 3. Memiliki Nomor Induk Berusaha bagi pelaku usaha. 4. Mencantumkan No Hp atau Email
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jl Trans Lembata - Lewoleba Lembata, email: perizinan.lembata@gmail.com MEKANISME PENGADUAN PEMOHON → OPERATOR PENGADUAN → TIDAK LANGSUNG → TIM PENGADUAN LANGSUNG ↔ OPERATOR PENGADUAN SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id KOTAK SARAN MEDIA SOSIAL +62821-9383-8156 Dpmpstsp Lembata dpmpstspkabupatenlembata Proses Pengaduan Waktu : 14 Hari Kerja 1. Menerima Pengaduan dan Cetak Administrasi 2. Klasifikasi Secara Tertulis 3. Investasi Lapangan 4. Penyampaian Data 5. Mediasi 6. Koordinasi dengan Instansi terkait 7. Tindak Lanjut 8. Informasi Kepada Pemohon 9. Berita Acara Penyelesaian Masalah

	KETERANGAN: 1. Pemohon menyampaikan pengaduan kepada Operator Pengaduan secara langsung dan tidak langsung. 2. Tim Pengaduan menerima berkas dan Investigasi atau Klarifikasi Tertulis, Koordinasi dengan Instansi Terkait. 3. Tim Pengaduan menindaklanjuti pengaduan. 4. Tim Pengaduan Menjawab Penyelesaian pengaduan dan disampaikan kepada pemohon. 5. Tim Pengaduan membuat Berita Acara Penyelesaian	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Hasil Tindak Lanjut Pengaduan
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Mesin Fotocopy; 15. Lemari dokumen; 16. Meja dan Kursi; 17. Alat Tulis Kantor 18. Sistem dan informasi Antrian; 19. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20. Website dan Email; 21. Internet (Wifi); 22. Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Penanganan Pengaduan oleh Tim Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. SPAN Lapor :www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner manual / online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 7. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

		manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Perintah Tugas 2. Berita Acara Pengaduan 3. Laporan Perjalanan Dinas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);

Ditetapkan di : Lewoleba

Pada Tanggal :18 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



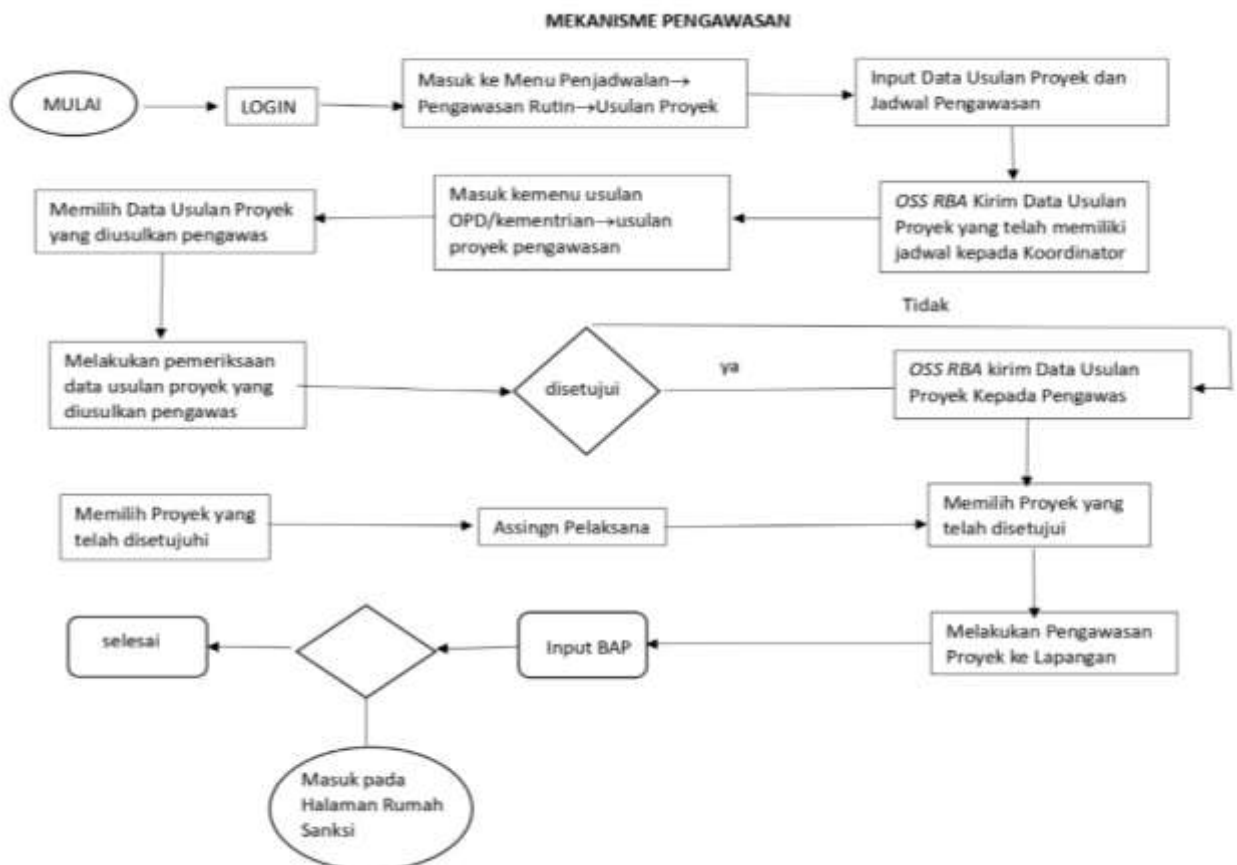
BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19701222 200012 1002

2. STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Bupati Lembata Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata. 7. Peraturan Bupati Lembata Nomor 14 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lembata.
2	Persyaratan	1. Profil Perusahaan 2. Surat Kunjungan 3. Surat Perintah Tugas 4. Turun ke Lapangan 5. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	



	Keterangan: 1. Tim Teknis OPD login pada akun OSS RBA; 2. Masuk ke Menu Penjdwalan>Pengawasan Rutin>Usulan proyek; 3. Tim Teknis OPD Menginput Data Usulan Proyek dan Jadwal Pengawasan; 4. Tim Teknis OPD Mengirim Data Usulan Proyek yang telah memiliki Jadwal Kepada Koordinator; 5. Koordinator Masuk Kepada Usulan / Proyek Pengawasan yang Dibuat Oleh OPD; 6. Kordinator memilih Data Usulan Proyek yang Diusulkan Oleh Pengawas; 7. Koordinator Melakukan Pemeriksaan Proyek yang Diusulkan Pengawas, Jika Disetujui atau Tidak maka Langsung dikirim Melalui Sistem Kepada Pengawas; 8. Tim Teknis Memilih Proyek yang Telah Disetujui, kemudian Menetapkan Pelaksanaan, dan membuat undangan, dan Terbitlah Surat Tugas yang disampaikan kepada Tim Teknis untuk Melakukan Pengawasan proyek ke Lapangan; 9. Input dari Hasil pengawasan di Lapangan berupa BAP yang ditandatangani oleh Tim Teknis dan Pelaku Usaha, Jika ada permasalahan yang ditemui di Lapangan maka Tim Teknis akan melakukan Identifikasi dari Hasil Pengawasan, Jika ada permasalahan atau tidak akan diselesaikan pada kegiatan Penyelesaian permasalahan (Sanksi / Tidak).	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 s/d 10 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
7	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Tempat Sembayang 9. Kursi Roda; 10.Toilet (umum dan disabilitas); 11.Help Desk (Informasi); 12.Kotak Saran dan Pengaduan; 13.Komputer dan Printer; 14.Mesin Fotocopy; 15.Lemari dokumen; 16.Meja dan Kursi; 17.Alat Tulis Kantor 18.Sistem dan informasi Antrian; 19.Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 20.Website dan Email; 21.Internet (Wifi); 22.Kamera (CCTV).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data

9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Penanganan Pengaduan oleh Tim Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : perizinan.lembata@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.lembatakab.go.id; 4. SPAN Lapor :www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner manual / online https://dpmptsp.lembatakab.go.id/pages/bidangpengaduan 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-9383-8156 7. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO TAPIS (Transparan, Akuntabel, Profesional, Inovatif, Senyum)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Perintah Tugas 2. Berita Acara Pengawasan (BAP) 3. Laporan Perjalanan Dinas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);

Ditetapkan di: Lewoleba
Pada Tanggal:25 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEMBATA,



BENEDIKTUS LEUOBI, S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 19701222 200012 1 002